Согласовано
первичной профсоюзной организацией
МБОУ «Кадетская школа города Мурманска»
протокол № 7
от 12.11.2019

Утверждены
приказом директора
МБОУ «Кадетская школа города Мурманска»
№ 154-п от 18.11.2019

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МБОУ «КАДЕТСКАЯ ШКОЛА ГОРОДА МУРМАНСКА»
(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами порядок приема на работу и увольнения работников МБОУ "Кадетская школа города Мурманска", основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений, связанных с работой в МБОУ "Кадетская школа города Мурманска».
1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вводятся в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Кадетская школа города Мурманска» и распространяются на всех работников МБОУ «Кадетская школа города Мурманска».
1.3. Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «Кадетская школа города Мурманска» утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа педагогических работников и иных работников (при наличии такого представительного органа).
1.4. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах своей компетенции, а в случаях, предусмотренных законодательством, - с учетом мнения представительного органа трудового коллектива.
1.5. Правила утверждаются директором МБОУ «Кадетская школа города Мурманска». Все изменения и дополнения вносятся в Правила с учетом мнения представительного органа трудового коллектива.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для приема на работу работник оформляет заявление в произвольной форме, с указанием должности и даты начала работы. Между работником и работодателем заключается трудовой договор в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Сторонами трудового договора являются работник и МБОУ «Кадетская школа города Мурманска» как юридическое лицо – работодатель, представленный директором МБОУ «Кадетская школа города Мурманска».
2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в МБОУ «Кадетская школа города Мурманска».
2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок

действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом МБОУ «Кадетская школа города Мурманска» не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя и его заместителей – не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 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;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследовании по реабилитирующим основаниям;
- иные необходимые документы, установленные федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.6. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в предыдущем абзаце;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.7. Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по

нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.8. При заключении трудового договора впервые работодателем (МБОУ «Кадетская школа города Мурманска») оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

А также, МБОУ «Кадетская школа города Мурманска» предоставляет в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведения, необходимые для регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета лиц, поступающих на работу впервые, на которых не был открыт индивидуальный лицевой счет.

2.9. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ предоставляется работнику под подпись в трехдневный срок. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.10. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МБОУ «Кадетская школа города Мурманска» обязана под подпись работника:

- ознакомить с Уставом МБОУ «Кадетская школа города Мурманска»;
- ознакомить с коллективным договором;
- ознакомить с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить с должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- ознакомить с положением об оплате труда и положением о выплатах стимулирующего характера.

2.11. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация МБОУ «Кадетская школа города Мурманска» обязана сделать запись в трудовой книжке работника согласно требованиям ТК РФ и инструкцией Минтруда по заполнению трудовых книжек. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

2.12. На каждого работника МБОУ «Кадетская школа города Мурманска» ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т. ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет. О приеме работника в МБОУ «Кадетская школа города Мурманска» делается запись в Книге учета личного состава.

2.13. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах в соответствии с положениями ТК РФ.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении в соответствии с положениями ТК РФ.

2.15. Прекращение и расторжение трудового договора, увольнение работника

осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.16. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.17. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация МБОУ «Кадетская школа города Мурманска» обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью МБОУ «Кадетская школа города Мурманска» записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник МБОУ «Кадетская школа города Мурманска» имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ТК РФ.

3.2. Работник МБОУ «Кадетская школа города Мурманска» имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 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;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование 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 ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном

Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.3. Работник МБОУ «Кадетская школа города Мурманска» обязан:
- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность МБОУ «Кадетская школа города Мурманска»;
- содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, антитеррористической защищенности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- предупреждать и противодействовать распространению идеологии экстремизма и терроризма среди работников и обучающихся;
- систематически повышать свой педагогический и культурный уровень, квалификацию;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые (предусмотренные законодательством) прививки.

3.4. Педагогические и иные работники МБОУ «Кадетская школа города Мурманска» несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. Они обязаны во время образовательной деятельности, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых МБОУ «Кадетская школа города Мурманска», принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками МБОУ «Кадетская школа города Мурманска»; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации МБОУ «Кадетская школа города Мурманска».

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических и иных работников МБОУ «Кадетская школа города Мурманска» определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. При осуществлении своих прав и исполнении обязанностей работодатель руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, нормативными правовыми актами муниципального образования город Мурманск, Уставом и коллективным договором МБОУ «Кадетская школа города Мурманска», настоящими Правилами.

4.2. Работодатель в лице директора МБОУ «Кадетская школа города Мурманска» (исполняющего обязанности директора) и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и 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 МБОУ «Кадетская школа города Мурманска», соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов МБОУ «Кадетская школа города Мурманска»;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном ТК РФ и другими нормативными документами порядке;
- принимать локальные нормативные акты в порядке, установленном Уставом МБОУ «Кадетская школа города Мурманска»;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- оценивать служебную деятельность работников, в том числе посредством аттестации.

4.3. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;
- соблюдать условия трудового договора, условия коллективного договора и права работников;
- предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- контролировать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом МБОУ «Кадетская школа города Мурманска», настоящими Правилами, должностными инструкциями;
- вести учет рабочего времени;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки: 25 числа – заработная плата за первую половину месяца, 10 числа следующего месяца – заработная плата за месяц, а также иные выплаты, предусмотренные Федеральным законом и трудовым договором;
- при нарушении установленного срока выплаты заработной платы и иных выплат, причитающихся работнику, денежные суммы выплачиваются с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой, действующей в это время, ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не

выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно без заявления работника;

- организовать нормальные условия труда работников МБОУ «Кадетская школа города Мурманска» в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить (по возможности) за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования и безопасные условия труда;
- обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, создание благоприятных условий работы МБОУ «Кадетская школа города Мурманска»; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- обеспечивать систематическое повышение работниками МБОУ «Кадетская школа города Мурманска» теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в МБОУ «Кадетская школа города Мурманска»;
- принимать меры к своевременному обеспечению МБОУ «Кадетская школа города Мурманска» необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников МБОУ «Кадетская школа города Мурманска», контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества МБОУ «Кадетская школа города Мурманска», сотрудников и учащихся;
- организовывать питание учащихся и сотрудников МБОУ «Кадетская школа города Мурманска»;
- своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;
- своевременно выполнять предписания федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. **Режим рабочего времени**

5.1. Режим работы МБОУ «Кадетская школа города Мурманска» определяется Уставом МБОУ «Кадетская школа города Мурманска», коллективным договором, локальными

нормативными правовыми актами и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора МБОУ «Кадетская школа города Мурманска». Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, федеральными и региональными нормативными правовыми актами, локальными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором.

5.2. Администрация МБОУ «Кадетская школа города Мурманска» организовывает учет явки на работу и ухода с работы.

5.3. Учет времени, фактически отработанного и (или) неотработанного работником, осуществляется в табеле учета рабочего времени. Заполненные табели учета рабочего времени передаются бухгалтеру к 08 и 15 числу каждого месяца.

5.4. Отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин или без разрешения непосредственного руководителя считается дисциплинарным проступком и является основанием для применения дисциплинарного взыскания.

5.5. Режим рабочего времени заместителей директора, библиотекаря, документоведа, педагога-психолога, социального педагога, старшей вожатой, сторожей, гардеробщиц, рабочих по комплексному обслуживанию здания (дворник), рабочих по обслуживанию здания, уборщиц, лаборантов фиксируется графиком работы и утверждается приказом директора МБОУ «Кадетская школа города Мурманска».

5.6. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учетом:

- режима деятельности МБОУ «Кадетская школа города Мурманска» (учебным расписанием и другими расписаниями занятий);
- продолжительности рабочего времени или нормами часов за ставку заработной платы;
- объема фактической учебной нагрузки;
- времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;
- времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

5.7. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

- самостоятельно;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- планами, графиками, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами организации, коллективным договором;

– трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору);
– локальными нормативными актами организации.

5.8. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные (тренировочные) занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

5.9. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию, от выполнения непосредственно в МБОУ «Кадетская школа города Мурманска» иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в МБОУ «Кадетская школа города Мурманска» не требуется.

5.10. При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ МБОУ «Кадетская школа города Мурманска» рекомендуется предусматривать для указанных работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям. Установление такого свободного дня зависит от режима работы организации, обеспеченности кадрами, объема учебной нагрузки учителей, соблюдения гигиенических требований к режиму образовательной деятельности для обучающихся в соответствии с нормами СанПиН, сменности занятий и других особенностей.

5.11. В случае служебной необходимости по поручению директора (заместителя директора) педагогические работники могут привлекаться к выполнению педагогической работы по замене уроков и иных часов (в случае болезни или отсутствия основного учителя, преподавателя) в соответствии со своей квалификацией.

5.12. Рабочий день учителя начинается за 20 мин до начала его уроков. Урок начинается с сигналом (звонком) о его начале, а прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. После начала урока и его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора МБОУ «Кадетская школа города Мурманска» и графиком дежурства, и в перерывах между занятиями.

5.13. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором и педагогическим работником и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору. При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в МБОУ «Кадетская школа города Мурманска» условиям труда. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, или случаев, предусмотренных ст. 73 ТК РФ).

5.14. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором МБОУ «Кадетская школа города Мурманска» с учетом мнения представительного органа трудового коллектива.

5.15. Работа в праздничные и выходные дни запрещается, за исключением случаев предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации. Привлечение отдельных работников МБОУ «Кадетская школа города Мурманска» к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу администрации. За

дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются дни отдыха в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.16. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет и работники в возрасте до 18 лет.

5.17. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по МБОУ «Кадетская школа города Мурманска». Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий). График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором МБОУ «Кадетская школа города Мурманска». График вывешивается в учительской.

5.18. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую, организационную работу и работу классного руководителя в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации МБОУ «Кадетская школа города Мурманска» и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

5.19. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал МБОУ «Кадетская школа города Мурманска» привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по МБОУ «Кадетская школа города Мурманска» и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции. По соглашению с администрацией МБОУ «Кадетская школа города Мурманска» в период каникул работник может выполнять иную работу. Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора МБОУ «Кадетская школа города Мурманска» не позднее чем за две недели до начала каникул.

5.20. Заседания школьных методических объединений учителей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, классные – не реже четырех раз в год.

5.21. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часа.

5.22. Работник обязан предупредить работодателя о наступившей временной нетрудоспособности любым доступным способом, в том числе сообщить по телефону, отправить SMS-сообщение, телеграмму, факсимильное сообщение.

5.23. Основанием для временного освобождения от исполнения должностных обязанностей являются листок временной нетрудоспособности и иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.24. Оплата листков временной нетрудоспособности осуществляется одновременно с выплатой заработной платы, при условии их сдачи работодателю до 25 числа текущего месяца. В случае длительной нетрудоспособности оплата листка временной нетрудоспособности осуществляется межрасчетными выплатами.

5.25. Педагогическим и другим работникам МБОУ «Кадетская школа города Мурманска» запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- изменять по своему усмотрению режим и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- покидать своё рабочее место и оставлять обучающихся в классе или на территории школы без присмотра;

- удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации МБОУ «Кадетская школа города Мурманска»;
- нарушать или не выполнять, изменять по своему усмотрению приказы (распоряжения) директора, его заместителей;
- нарушать или не выполнять, изменять по своему усмотрению графики дежурств, локальные нормативные акты МБОУ «Кадетская школа города Мурманска», регулирующие режим работы и образовательную деятельность, требования охраны труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности;
- нарушать кодекс профессиональной этики и антикоррупционную политику МБОУ «Кадетская школа города Мурманска».

5.26. Администрации МБОУ «Кадетская школа города Мурманска» запрещается:

- привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- нарушать кодекс профессиональной этики и антикоррупционную политику МБОУ «Кадетская школа города Мурманска».

5.27. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора МБОУ «Кадетская школа города Мурманска» или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору МБОУ «Кадетская школа города Мурманска» и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников МБОУ «Кадетская школа города Мурманска» и родителей (законных представителей) обучающихся.

5.28. Рабочему по обслуживанию здания (дворнику) при работе в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях предоставляются специальные перерывы для обогревания и отдыха (не менее 20 минут и не более 30 минут через каждые 60 минут рабочего времени или по самочувствию), которые включаются в рабочее время. Это время работник проводит в помещении для обогревания и отдыха.

6. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы

6.1. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.2. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудовым кодексом РФ.

6.3. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

6.4. Место и сроки выплаты заработной платы в неденежной форме определяются коллективным договором или трудовым договором.

6.5. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

6.6. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

6.7. Для отдельных категорий работников федеральным законом могут быть установлены иные сроки выплаты заработной платы.

6.8. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.9. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

7. Время отдыха

7.1. Работнику предоставляется ежегодный отпуск с сохранением занимаемой должности и заработной платы, размер которой определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

7.2. Отпуска предоставляется по личным заявлениям работников в соответствии с утвержденным графиком отпусков и оформляются приказами.

7.3. Ежегодный оплачиваемый работника состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

7.4. Директору, заместителям директора по учебно-воспитательной работе, заместителю директора по воспитательной работе, учителям, преподавателю-организатору ОБЖ, старшей вожатой, педагогу-психологу, социальному педагогу, педагогу дополнительного образования, воспитателю устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

7.5. Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

7.6. Кроме ежегодного основного оплачиваемого отпуска работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера продолжительностью 24 календарных дня.

7.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией МБОУ «Кадетская школа города Мурманска» с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

7.8. Отпуска педагогическим работникам МБОУ «Кадетская школа города Мурманска», как правило, предоставляются в период летних каникул.

7.9. График отпусков утверждается приказом директора с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с указанием конкретной даты начала и окончания ежегодного отпуска и доводится до сведения работников под роспись.
7.10. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
7.11. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.
7.12. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией, продолжительность которого определяется по соглашению сторон между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором МБОУ «Кадетская школа города Мурманска».
7.13. При увольнении с работы работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.
7.14. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения с работы за виновные действия). При этом днем увольнения с работы считается последний день отпуска.
7.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена работнику по его выбору в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.
7.16. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
7.17. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
7.18. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в МБОУ «Кадетская школа города Мурманска» возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в МБОУ «Кадетская школа города Мурманска». До истечения этого срока ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, а также по соглашению сторон трудового договора.
7.19. Отпуска за второй и последующие годы работы предоставляются работникам в любое время в течение всего рабочего года в порядке очередности, определяемой

графиком отпусков.
7.20. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

8. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение благодарственным письмом;
- награждение Почетной грамотой.

8.2. Поощрения применяются администрацией МБОУ «Кадетская школа города Мурманска». Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.
8.3. За особые трудовые заслуги работники МБОУ «Кадетская школа города Мурманска» представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.
8.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива МБОУ «Кадетская школа города Мурманска» и заносятся в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБОУ «Кадетская школа города Мурманска», настоящими Правилами, должностными инструкциями и коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МБОУ «Кадетская школа города Мурманска» налагает следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором (исполняющим обязанности директора) МБОУ «Кадетская школа города Мурманска». До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.
9.4. Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.
9.5. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время

производства по уголовному делу.
9.6. Дисциплинарное расследование нарушений работником МБОУ «Кадетская школа города Мурманска» норм профессиональной этики и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника.
9.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
9.8. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников МБОУ «Кадетская школа города Мурманска» в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.
9.9. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
9.10. Администрация МБОУ «Кадетская школа города Мурманска» по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников МБОУ «Кадетская школа города Мурманска» имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.
9.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

10. Особенности регулирования труда работников в возрасте до восемнадцати лет

10.1. Запрещается применение труда лиц в возрасте до восемнадцати лет на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, на подземных работах, а также на работах, выполнение которых может причинить вред их здоровью и нравственному развитию (игорный бизнес, работа в ночных кабаре и клубах, производство, перевозка и торговля спиртными напитками, табачными изделиями, наркотическими и иными токсическими препаратами, материалами эротического содержания).йй
10.2. Запрещаются переноска и передвижение работниками в возрасте до восемнадцати лет тяжестей, превышающих установленные для них предельные нормы.
10.3. Перечень работ, на которых запрещается применение труда работников в возрасте до восемнадцати лет, а также предельные нормы тяжестей утверждаются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.
10.4. Лица в возрасте до восемнадцати лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра и в дальнейшем, до достижения возраста восемнадцати лет, ежегодно подлежат обязательному медицинскому осмотру.
10.5. Предусмотренные настоящей статьей обязательные медицинские осмотры осуществляются за счет средств работодателя.
10.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.
10.7. 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 творческих работников средств массовой информации, организаций кинематографии, теле- и видеосъемочных

коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иных лиц, участвующих в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей этих работников, утверждаемыми Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений).

10.8. Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до восемнадцати лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации или прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

10.9. Для работников в возрасте до восемнадцати лет нормы выработки устанавливаются исходя из общих норм выработки пропорционально установленной для этих работников сокращенной продолжительности рабочего времени.

10.10. Для работников в возрасте до восемнадцати лет, поступающих на работу после получения общего образования или среднего профессионального образования, а также прошедших профессиональное обучение на производстве, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором могут устанавливаться пониженные нормы выработки.

10.11. При повременной оплате труда заработная плата работникам в возрасте до восемнадцати лет выплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы. Работодатель может за счет собственных средств производить им доплаты до уровня оплаты труда работников соответствующих категорий при полной продолжительности ежедневной работы.

10.12. Труд работников в возрасте до восемнадцати лет, допущенных к сдельным работам, оплачивается по установленным сдельным расценкам. Работодатель может устанавливать им за счет собственных средств доплату до тарифной ставки за время, на которое сокращается продолжительность их ежедневной работы.

10.13. Оплата труда работников в возрасте до восемнадцати лет, обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и работающих в свободное от учебы время, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выработки. Работодатель может устанавливать этим работникам доплаты к заработной плате за счет собственных средств.

10.14. Особенности трудоустройства лиц в возрасте до восемнадцати лет определяются трудовым законодательством, коллективным договором, соглашением.

11. Заключительные положения

11.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором МБОУ «Кадетская школа города Мурманска» с учетом мнения выборного профсоюзного органа МБОУ «Кадетская школа города Мурманска».

11.2. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в МБОУ «Кадетская школа города Мурманска» работник под подпись до начала выполнения его трудовых обязанностей.

11.3. Экземпляр Правил вывешивается в доступном для всех работников месте.

11.4. В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.