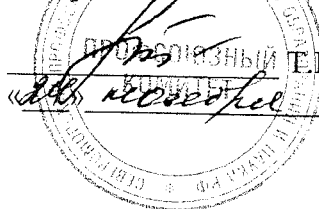


СОГЛАСОВАНО

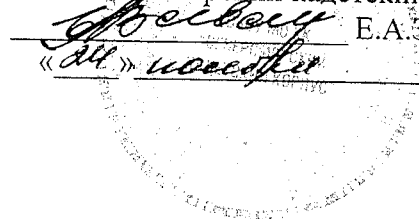
Председатель ПК


Протокол № 1
« 14 » ноября 2014 г.
Т.Г. Литвиненко

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГОБОУ МО КК

«Североморский кадетский корпус»


« 14 » ноября 2014 г.
Е.А. Завадская

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ КАДЕТСКОГО КОРПУСА «СЕВЕРОМОРСКИЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС»

Приняты решением собрания трудового коллектива
государственного областного бюджетного
общеобразовательного учреждения Мурманской области
кадетского корпуса «Североморский кадетский корпус»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя государственного областного бюджетного общеобразовательного учреждения Мурманской области кадетского корпуса «Североморский кадетский корпус» (ГБОУ МО КК «Североморский кадетский корпус»).

Настоящие Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива ГБОУ МО КК «Североморский кадетский корпус», рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

II. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора (контракта) о работе в ГБОУ МО КК «Североморский кадетский корпус». Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом РФ (в действующей редакции), другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом ГБОУ МО КК «Североморский кадетский корпус» и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями.

2.2. Работники принимаются в ГБОУ МО КК «Североморский кадетский корпус» на работу в соответствии с действующей редакцией трудового законодательства Российской Федерацией.

При приеме на работу в обязательном порядке предъявляются следующие документы:

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
2. трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или: работник поступает на работу на условиях совместительства;
3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
5. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
6. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не

допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

7. медицинская книжка с пройденной медицинской комиссией и допуском к работе в образовательном учреждении.

2.3. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Получение трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.4. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.5. В трудовом договоре оговариваются: существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе условия предоставления учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

В трудовом договоре указываются:

- Фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

Обязательным для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации;
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом;

.. условия оплаты труда (в том числе, размер ставки заработной платы или должностного оклада работника);

- режим: рабочего времени, и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил);

- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами;

- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения или условия из числа вышеперечисленных, то это не является основанием для признания данного договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) его условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.3. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.4. На каждого педагогического, руководящего работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов, предоставляемых при приеме на работу, выписок из приказов о приеме, переводе, поощрении, увольнении и иных документов установленного образца.

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогического работника в соответствии с п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в школе-интернате (по согласованию) с профкомом. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных Типовым положением.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу, помимо основной работы, устанавливается директором школы-интерната. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

Директор ГОБОУ МО КК «Североморский кадетский корпус» должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

Учебная нагрузка, объём которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы. Устанавливается с письменного согласия работника, путём: подаваемого работником заявления на конец текущего учебного года.

2.6. При установлении учителям, для которых ГОБОУ МО КК «Североморский кадетский корпус» является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется её объём и преемственность преподавания предметов в классах. Объём учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении её на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

2.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим её помимо основной работы в ГОБОУ МО КК «Североморский кадетский корпус», а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя ГОБОУ МО КК «Североморский кадетский корпус», работающие на постоянной основе, обеспечены преподавательской работой в объёме не менее чем на ставку заработной платы.

2.8. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста 3 лет, устанавливается на общих основаниях и передаётся на этот период для выполнения другими учителями.

2.9. Учебная преподавательская нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговорённой в трудовом договоре или приказом директора ГОБОУ МО КК «Североморский кадетский корпус», возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
 - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);
 - временного увеличения объёма учебной нагрузки в связи производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
 - простоя, когда работникам поручается с учётом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на всё время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи погодными условиями, карантин и в других случаях);

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения: на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3 лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.11. По инициативе работодателя изменение существенных условий: трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи: с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 73 ТК РФ).

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен: быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.12. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом ГОБОУ МО КК «Североморский кадетский корпус», коллективным договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в ГОБОУ МО КК «Североморский кадетский корпус» ГОБОУ МО КК «Североморский кадетский корпус».

2.13. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ),

2.14. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных: в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица пред пенсионного возраста (за два года до пенсии), которые проработали в ГОБОУ МО КК «Североморский кадетский корпус» свыше 15 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 10 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.15. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ).

2.16. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем и ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата, если на данную должность не претендует специалист более высокой квалификации.

2.17. В день увольнения администрация ГОБОУ МО КК «Североморский кадетский корпус» с увольняемым работником полный денежный расчёт и выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

III. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники ГОБОУ МО КК «Североморский кадетский корпус» обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава средней общеобразовательной школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

3.2. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию:

- быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга как в учреждении, так и вне учреждения;

- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной и противопожарной охране, санитарии, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу.

Основные обязанности учителей, классных руководителей определены уставом средней общеобразовательной школы и должностными обязанностями.

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

3.4. Проходить в установленные сроки, периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями ГОБОУ МО КК «Североморский кадетский корпус».

3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях ГОБОУ МО КК «Североморский кадетский корпус».

3.7. Соблюдать установленный порядок, хранения материальных, ценностей и документов.

3.8. Беречь имущество ГОБОУ МО КК «Североморский кадетский корпус», бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3,9, Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива ГОБОУ МО КК «Североморский кадетский корпус».

3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждёнными директором ГОБОУ МО КК «Североморский кадетский корпус» на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

IV. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ:

4.1. Обеспечить соблюдение требований Устава ГОБОУ МО КК «Североморский кадетский корпус» и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Рационально организовать труд работников.

4.3. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину.

4.4. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей, воспитателей и других работников учреждения лучший опыт работы.

4.5. Обеспечивать систематическое повышение работниками ГОБОУ МО КК «Североморский кадетский корпус» профессиональной и деловой квалификации.

4.6. Принимать меры к своевременному обеспечению ГОБОУ МО КК «Североморский кадетский корпус» необходимыми пособиями, хозяйственным инвентарём.

4.7. Обеспечивать соблюдение в ГОБОУ МО КК «Североморский кадетский корпус» санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества учреждения.

4.8. Создать условия работы, соответствующие Правилам охраны труда и противопожарным правилам.

4.9. Организовать учёт явки на работу и ухода с работы работников ГОБОУ МО КК «Североморский кадетский корпус».

4.10. Выдавать заработную плату в установленные сроки.

4.11. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.12 Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы-интерната, поддерживать и поощрять лучших работников,

4.13 Своевременно предоставлять отпуск всем работникам ГОБОУ МО КК «Североморский кадетский корпус» в соответствии с графиками, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением: другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время.

4.14 Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками ГОБОУ МО КК «Североморский кадетский корпус».

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Режим: работы ГОБОУ МО КК «Североморский кадетский корпус» устанавливается администрацией совместно с профкомом с учетом: целесообразности функционирования учреждения интернатного типа и круглосуточного пребывания детей, мнения трудового коллектива. Фиксируется правилами внутреннего распорядка.

5.2. Рабочее время работников определяется: Правилами внутреннего трудового распорядка ГОБОУ МО КК «Североморский кадетский корпус»; (ст. 91 ТК РФ) нагрузкой в соответствии с тарификацией, приказами, увеличивающими нагрузку; учебным расписанием; годовым календарным учебным графиком; графиком работы, утверждаемыми работодателем и согласованными с профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ГОБОУ МО КК «Североморский кадетский корпус».

5.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала ГОБОУ МО КК «Североморский кадетский корпус» устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая: не может превышать на 1 ставку заработной платы: 36 часов в неделю для женщин и 40 часов в неделю для мужчин (ст. 22 Закона РФ «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях», ст. 320 ТК РФ).

5.4. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). При этом преподавательская нагрузка на 1 ставку заработной платы устанавливается:

Учителя 5-9 классов - 18 часов в неделю

Учитель - логопед - 20 часов в неделю

Педагог дополнительного образования - 18 часов в неделю

Воспитатели - 30 часов в неделю.

5.4.1. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом: норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения: дополнительных обязанностей, возложенных на них, правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом ГОБОУ МО КК «Североморский кадетский корпус».

5.4.2. Учителям- предметникам, имеющим педагогическую нагрузку в размере 1 ставки, педагогу - психологу, социальному педагогу, учителю - логопеду администрация ГОБОУ МО КК «Североморский кадетский корпус» предоставляет методический день для повышения квалификации, посещения семинаров в городе, области, для самообразования. Педагогическим работникам, имеющим нагрузку более 1 ставки, воспитателям методический день предоставляется в соответствии с возможностями учреждения.

5.4.3. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая: неделя устанавливаются, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка — инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным: членом: семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Расписание уроков, график работы воспитателей, технического, административно-хозяйственного персонала составлять с учетом санитарно - гигиенических требований к процессу обучения и воспитания с учетом педагогической целесообразности круглосуточного функционирования учреждения интернатного типа, минимальным разрывом: в рабочее время работника (по согласованию с самим работником) с учетом производственной необходимости.

5.6. Занятость педагогических работников во время каникул допускается в объеме, не превышающем нагрузку, установленную по тарификации, приказом, увеличивающим нагрузку. В исключительных случаях допускается переработка сверх времени по согласованию сторон за предоставление дополнительного дня отдыха или двойную оплату.

Допускается (при производственной необходимости) привлечение в каникулярное время учителей к педагогической деятельности: в качестве воспитателей.

5.7. Привлечение работников к работе и дежурствам в праздничные и выходные дни (ст. 113 ТК РФ) допускается с согласия работника и согласования с профкомом: после издания: приказа.

В связи с круглосуточным режимом работы учреждения в исключительных случаях администрация имеет право привлечь работника к работе в праздничный день, если на этот день выпадает по графику его смена, ознакомив с приказом за 3 суток. При несоблюдении данных условий работник не может быть привлечен к работе в праздничные дни и не несет дисциплинарной ответственности.

Не подлежат привлечению к работе в выходные и праздничные дни:

- беременные женщины;
- .. женщины, имеющие детей: в возрасте до 3 лет;
- работники в возрасте до 18 лет.

Учителя могут привлекаться к работе в праздничные дни только на временной период функционирования учебной смены, определенной режимом учреждения (с 9.00. до 14.10.). Работа в выходной и праздничный нерабочий: день оплачивается не менее чем в двойном: размере в порядке, установленном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.8. В исключительных случаях: для ликвидации аварий технический персонал при неявке сменяющего работника (младшего воспитателя, воспитателя, учителя) соответствующие категории работников могут быть привлечены к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ).

Сверхурочные работы могут проводиться лишь с разрешения профкома. Работодатель издает приказ о привлечении к сверхурочной работе:

I. С оплатой по ст. 152 ТК РФ

А) за первые 2 часа - не менее чем в полуторном размере, за последующие - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Б) к сверхурочным: не допускаются;

- работники, имеющие инвалидность;

беременные женщины;

- работники в возрасте до 18 лет;

- женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, без их согласия.

II. С изменением графика работы, в суммарном учете не превышающего нагрузки по тарификации и штатному расписанию. При этом:

А) администрация обязана вести четкий учет сверхурочных работ;

Б) не допускать случаев назначения работника на работу в течение 2 смен подряд без его согласия.

5.9. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом ГОБОУ МО КК «Североморский кадетский корпус», Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном «Положением об оплате труда работников ГОБОУ МО КК «Североморский кадетский корпус».

5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников ГОБОУ МО КК «Североморский кадетский корпус».

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул, могут быть направлены для работы в выездной оздоровительный лагерь. График работы в каникулы (в учреждении, при переводе школы-интерната в летний оздоровительный режим: работы) утверждается приказом руководителя.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.11. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал: привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, косметический ремонт помещений (покраска, очистка стен), работа на территории, охрана учреждения: и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

5.12.2.Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

5.12.3.При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.12.4 Очередной отпуск педагогическим работникам может быть предоставлен во время учебного года по письменной просьбе работника и согласованию с администрацией в случаях:

- неотложной, экстренной семейной ситуации;
- необходимости санаторно-курортного лечения, подтвержденной направлением лечебного учреждения.

5.12.5 Очередной отпуск переносится по заявлению работника, если администрация не выплатила работнику в установленные сроки до начала отпуска заработную плату за весь период отпуска.

5.13 Работодатель обязуется:

5.13.1 Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ;
- с ненормированным: рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ.

5.13.2Количество дней дополнительного отпуска по установленным категориям работников определяется: ежегодно по согласованию с профкомом, исходя из фактической ситуации и оформляется приказом по учреждению на момент утверждения графика отпусков.

5.13.3Предоставлять работникам дополнительный отпуск в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье - до 5 дней без сохранения заработной платы;
- в связи с переездом на новое место жительства - 7 оплачиваемых дней (ст. 35 Закона РФ «О государственных гарантиях и компенсациях в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям»);
- для проводов детей в армию - до 3 дней без сохранения заработной платы;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - до 3 дней без сохранения заработной платы;
- на похороны: близких родственников - до 3 дней без сохранения заработной платы;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 дней в год без сохранения заработной платы;
- участникам Великой Отечественной войны, воинам: интернационалистам - до 35 дней в год без сохранения заработной платы;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания,

связанного с прохождением военной службы до 1.4 дней без сохранения заработной платы;

- работающим инвалидам: - до 60 дней в год без сохранения заработной платы;

- работникам школы - интерната по фактически затраченному личному времени на выполнение работ в интересах школы-интерната-соответствующее количество оплачиваемых дней («отгулов») либо дополнительная оплата в порядке, предусмотренном «Положением о доплатах и надбавках» (дни предоставляются в каникулярное время);

- всем работникам школы - интерната при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности по больничному листу - 3 дня в год с сохранением: заработной: платы (дни предоставляются в каникулярное время);

- женщинам, имеющим двух и более детей в возрасте до 12 лет - 14 дней в год без сохранения заработной платы;

одному из родителей, имеющему детей до 16 лет, - один ежемесячный дополнительный выходной (неоплачиваемый) день по письменному заявлению (ст. 21 Закона РФ «О государственных гарантиях ... в районах Крайнего Севера, ст. 3.1.9 ТК РФ);

- женщинам для ухода за ребёнком - инвалидом с детства, в возрасте до 18 лет (при наличии соответствующих документов: справки о болезни, справки о том, что муж не использовал такой отпуск) - 4 дня в месяц с сохранением зарплаты;

- по просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя) для сопровождения ребёнка в возрасте до 18 лет, поступающего (впервые) в учреждения среднего или высшего профессионального образования, расположенного в другой местности,

- ежегодный оплачиваемый отпуск или часть его (не менее 14 дней); при наличии двух и более детей отпуск для указанной цели предоставляется один раз для каждого ребёнка (ст. 23.1. Закона РФ «О государственных гарантиях и компенсациях для: лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним: местностям», ст. 322 ТК РФ).

5.14 Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики: сменности, работы в выходные и праздничные нерабочие дни устанавливаются на основании Правил внутреннего трудового распорядка.

Время для отдыха и питания для работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

5.15 Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания,

5.16 Администрация: ГОБОУ МО КК «Североморский кадетский корпус» привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время.

Дежурство по ГОБОУ МО КК «Североморский кадетский корпус» осуществляется в соответствии с «Правилами организации учебно-воспитательного процесса в ГОБОУ МО КК «Североморский кадетский

корпус», являющимися приложением Правилам внутреннего распорядка (приложение № 1).

5.17 Деятельность педагогических работников по выполнению режима функционирования круглосуточного учреждения интернатного типа определяется: «Правилами организации учебно-воспитательного процесса ГОБОУ МО КК «Североморский кадетский корпус» (приложение №1).

5.18. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допускать бесполезной траты учебного времени.

5.19. Учитель обязан к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы; воспитатель-план воспитательской работы. По требованию администрации обязан иметь поурочное планирование на каждый учебный час и воспитательное мероприятие.

5.20. Педагогические работники обязаны безусловно выполнять распоряжения администрации по учебно-воспитательной части точно и в срок.

5.21. Все работники ГОБОУ МО КК «Североморский кадетский корпус» обязаны выполнять все приказы директора ГОБОУ МО КК «Североморский кадетский корпус» в полном объеме и в строгом соответствии изложенному в нём, при несогласии выполняющие обязанности: классного руководителя, руководителя МО; руководителя, члена ВТК; заведующего кабинетом; дежурного администратора, дежурного учителя, воспитателя осуществляют свою деятельность в соответствии с «Положением об обязанностях руководителей и участников временных формирований ГОБОУ МО КК «Североморский кадетский корпус», являющегося приложением к данным правилам (приложение №2).

5.22. Директор школы-интерната назначает классных руководителей из числа педагогических работников школы-интерната. Исполнение обязанностей классного руководителя является обязательным, назначение оформляется приказом по учреждению на начало учебного года. В исключительных случаях (увольнение работника, длительная болезнь) допускается назначение классного руководителя в течение учебного года.

5.23. Общие собрания, заседания: педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2-х часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций - от 40 минут до полутора часов.

5.24. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией ГОБОУ МО КК «Североморский кадетский корпус». Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору ГОБОУ МО КК «Североморский кадетский корпус» и его заместителям.

5.25. Учителям и другим работникам: школы-интерната запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними (перемен);
- удалять учащихся с урока;
- курить в помещении школы-интерната.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречность в работе, новаторство в труде и другие достижения: в работе с администрацией ГОБОУ МО КК «Североморский кадетский корпус» применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почётной грамотой;
- представление к награждению ведомственными, государственными, региональными наградами и знаками отличия;
- денежное вознаграждение.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей (закреплённых должностными инструкциями, Уставом и Требованиями трудового распорядка) влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация: ГОБОУ МО КК «Североморский кадетский корпус» применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по пунктам, соответствующим основанием: п.п 5,6,9,10,11 ст.81 ТК РФ, п.п. 1,2 ст.336 ТК РФ.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры: дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения (или) Устава ГОБОУ МО КК «Североморский кадетский корпус» может быть проведено только при поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени: болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.5. Взыскание объявляется приказом по ГОБОУ МО КК «Североморский

кадетский корпус». Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

7.6. К работникам: имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор ГОБОУ МО КК «Североморский кадетский корпус» вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.8. Педагогические работники ГОБОУ МО КК «Североморский кадетский корпус», в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному и положению педагога.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников
государственного областного бюджетного общеобразовательного учреждения
Мурманской области кадетского корпуса «Североморский кадетский корпус»
утверждены на общем собрании трудового коллектива

Протокол № ____ от « ____ » _____ 2014г.