

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ Г. МУРМАНСКА
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска
«Средняя общеобразовательная школа № 18»

Согласовано с ППО
Председатель ППО Е.С. Кожевникова
22.01.2021

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ г. Мурманска СОШ № 18
от 22.01.2021 №17
Трофимова Т.Н.

Рассмотрено
Общее собрание работников МБОУ г.
Мурманска СОШ №18
22.01.2021

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников
муниципального бюджетного образовательного учреждения
г. Мурманска
«Средняя общеобразовательная школа № 18»

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ Г. МУРМАНСКА
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска
«Средняя общеобразовательная школа № 18»

1. Общие положения

1.2. Настоящие Правила трудового распорядка сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Мурманска «Средняя общеобразовательная школа № 18» (далее – Правила) определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении г. Мурманска «Средняя общеобразовательная школа №18» (далее - МБОУ г. Мурманска СОШ № 18), порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

2. Прием на работу

2.1. Прием на работу в МБОУ г. Мурманска СОШ № 18 производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, а также документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- согласие на обработку персональных данных.

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ Г. МУРМАНСКА
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска
«Средняя общеобразовательная школа № 18»

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого Работника Работодатель может предложить ему составить краткую письменную характеристику или резюме.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным документом трудовая книжка работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступившее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае если лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляется в соответствующий территориальный орган Пенсионного Фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Администрация обязана вести трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в школе свыше пяти дней, когда работа у данного работодателя является для Работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка Работника не ведется).

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу по соглашению сторон может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций срок испытания устанавливается продолжительностью шесть месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ Г. МУРМАНСКА
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска
«Средняя общеобразовательная школа № 18»

Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

При поступлении Работника на работу или переводе его, в установленном порядке, на другую работу Работодатель обязан:

1.3.1. ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;

1.3.2. провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;

1.3.3. ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором;

1.3.4. иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.3. Право на занятие педагогической деятельностью.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

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, 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 абзаце третьем настоящей части;

— признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ Г. МУРМАНСКА
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска
«Средняя общеобразовательная школа № 18»

— имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

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, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим 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.

2.4. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. В течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ Г. МУРМАНСКА
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска
«Средняя общеобразовательная школа № 18»

Работодателя и произвести с ним расчет. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

По соглашению между Работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чём Работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса РФ или иного Федерального закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.5. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

3. Основные обязанности работников МБОУ г. Мурманска СОШ № 18

3.1. Работники МБОУ г. Мурманска СОШ № 18 **обязаны:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать трудовую дисциплину: приступать к работе и заканчивать её согласно расписанию, информировать об изменениях в расписании администрацию не менее чем за неделю в письменном виде, о переносе уроков - за один день. Своевременно сообщать о болезни, предоставлять больничный лист в учебную часть, т. е. в день, отмеченный в листе - «приступить к работе»;
- своевременно и точно выполнять законные распоряжения Работодателя;
- использовать всё рабочее время для производительного труда: присутствовать

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ Г. МУРМАНСКА
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска
«Средняя общеобразовательная школа № 18»

и принимать участие в работе педсоветов, производственных совещаний, заседаний секций, общешкольных учебно-воспитательных и концертных мероприятиях. Все вышеперечисленные мероприятия проводить во внеурочное время;

— соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

— 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;

— незамедлительно 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)

— систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, квалификацию;

— проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;

— каждый Работник МБОУ г. Мурманска СОШ № 18 обязан внимательно и тактично относиться к ученикам и коллегам, не допускать грубости и споров при детях, в присутствии третьего лица обращаться к сотрудникам на «Вы». Беречь авторитет коллег и честь МБОУ г. Мурманска СОШ № 18;

педагогические работники МБОУ г. Мурманска СОШ № 18 несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых МБОУ г. Мурманска СОШ № 18, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками;

— при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим, обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации МБОУ г. Мурманска СОШ № 18.

3.2. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

3.3. Педагогическим и другим работникам школы **запрещается:**

— изменять по своему усмотрению расписание уроков;

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ Г. МУРМАНСКА
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска
«Средняя общеобразовательная школа № 18»

— отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;

— удалять обучающихся с уроков без предварительного уведомления администрации Школы;

— курить на территории в здании и на территории МБОУ г. Мурманска СОШ № 18.

3.4. Администрации МБОУ г. Мурманска СОШ № 18 запрещается:

— 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 совещания по общественным делам.

3.5. Родители обучающихся могут присутствовать во время уроков в классе только с разрешения директора школы или его заместителя.

3.6. Вход в класс после начала урока разрешается только директору МБОУ г. Мурманска СОШ № 18 или его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока, а также в присутствии работников МБОУ г. Мурманска СОШ № 18, обучающихся и их родителей (законных представителей).

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

— соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

— предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

— обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

— обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

— обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

— выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Трудовым кодексом РФ, Коллективным

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ Г. МУРМАНСКА
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска
«Средняя общеобразовательная школа № 18»

договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

— вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;

— предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

— знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

— 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;

— рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных 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 органам и представителям;

— создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

— обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

— возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

— исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ Г. МУРМАНСКА
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска
«Средняя общеобразовательная школа № 18»

и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, созданию заинтересованности Работников в развитии и укреплении деятельности учреждения.

4.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, 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 Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим законодательством для Работников МБОУ г. Мурманска СОШ № 18 устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью не более 40 часов с одним выходным днём - воскресенье. Продолжительность рабочего времени женщин составляет 36 часов работы в неделю.

5.2. Нормируемая часть педагогической работы Работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия (далее - занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамическую паузу» (большую перемену) для обучающихся I класса. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий,

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ Г. МУРМАНСКА
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска
«Средняя общеобразовательная школа № 18»

не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным нормативным актом организации с учётом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

5.3. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы:

- продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается педагогу-психологу, социальному педагогу, педагогам-организаторам, библиотекарю;
- норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается учителю -логопеду;
- норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, в которых созданы условия для осуществления присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня;
- норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается учителям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным).

5.4. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учётом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утверждённых постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. № 189 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 3 марта 2011 г., регистрационный № 19993), с изменениями, внесёнными постановлениями Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 июня 2011 г. № 85 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 15 декабря 2011 г., регистрационный № 22637), от 25 декабря 2013 г. № 72 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 27 марта 2014 г., регистрационный № 31751) и от 24 ноября

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ Г. МУРМАНСКА
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска
«Средняя общеобразовательная школа № 18»

2015 г. № 81 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2015 г. № 40154), предусматривающих использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии (в сентябре - октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре - декабре - по 4 урока по 35 минут каждый; январь - май - по 4 урока по 45 минут каждый), а также «динамическую паузу» (большую перемену) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

5.5. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.6. К другой части педагогической работы Работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями:

— подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

— ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;

— организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ Г. МУРМАНСКА
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска
«Средняя общеобразовательная школа № 18»

- работа по ведению мониторинга образовательного процесса;
- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;
- выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);
- периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приёма ими пищи.

5.7. За педагогическую работу педагогическим работникам, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, выплачивается компенсация в порядке, установленном частью 9 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5.8. Рабочий день преподавателя начинается за 10 минут до начала его уроков. После начала урока до его окончания преподаватель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Преподаватель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора МБОУ г. Мурманска СОШ № 18, - и в перерывах между занятиями. Уроки длятся 40 минут с 20 - минутным перерывом между ними.

5.9. Продолжительность рабочего дня вспомогательного персонала определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени. График утверждается директором МБОУ г. Мурманска СОШ № 18.

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ Г. МУРМАНСКА
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска
«Средняя общеобразовательная школа № 18»

5.10. Продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до восемнадцати лет, получающих общее образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой:

- для работников 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.

5.11. Продолжительность рабочего времени для Работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю; для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

5.12. При составлении графика дежурств в организации Работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы организации, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

5.13. Расписание составляется максимально удобно для учащихся.

5.14. При составлении графиков работы педагогических и иных Работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приёмом пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Особенности.

При составлении расписаний занятий Работодатель обязан исключить нерациональные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению Работников, ведущих преподавательскую работу.

5.15. Все изменения в расписании, перенос уроков, смена кабинета, замена

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ Г. МУРМАНСКА
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска
«Средняя общеобразовательная школа № 18»

преподавателя, назначение репетиций в актовом и спортивном залах согласовываются с администрацией.

5.16. В случае острой необходимости прервать работу по уважительной причине, Работник должен согласовать уход с директором (заместителем директора по УВР) или, при невозможности этого, поставить в известность секретаря или дежурного учителя, администратора.

Приём родителей во время уроков запрещается. Проведение занятий с детьми, не являющимися учащимися школы, не допускается.

5.17. Время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания устанавливаются приказом руководителя: начало работы: с 8.30, окончание работы: 17.30. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

5.18. Для административно-управленческого персонала (директор, заместитель директора), учебно-вспомогательного персонала (лаборант, документовед), а также для отдельных категорий педагогических работников (социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор, учитель-логопед, библиотекарь) устанавливается суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за неделю не превышала нормального числа рабочих часов.

Каждый Работник должен производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком.

1. График работы директора.

Время	День недели
08 час. 30 мин. – 17 час. 00 мин.	понедельник - четверг
9 час.00 мин. – 16 час. 00 мин.	пятница
<i>Обед: 13 час.00 мин. – 14 час.00 мин.</i>	

2. График работы заместителя директора по УВР, ВР:

Время	День недели
09 час. 00 мин. – 16 час. 00 мин. (для женщин)	понедельник - пятница
09 час. 00 мин. – 16 час. 30 мин. (для мужчин)	понедельник - пятница
10 час.00 мин. – 14 час. 00 мин. (для женщин)	суббота
10 час.00 мин. – 15 час. 30 мин. (для мужчин)	суббота

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ Г. МУРМАНСКА
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска
«Средняя общеобразовательная школа № 18»

мужчин)	
<i>Обед: 13 час.00 мин. – 13 час.30 мин.</i>	

3. График работы заместителя директора по АХР:

Время	День недели
08 час. 30 мин. – 17 час. 00 мин.	понедельник - четверг
9 час.00 мин. – 16 час. 00 мин.	пятница
<i>Обед: 13 час.00 мин. – 14 час.00 мин.</i>	

4. График работы документоведа:

Время	День недели
09 час. 00 мин. – 16 час.00 мин.	понедельник - пятница
09 час. 00 мин. – 13 час. 00 мин	суббота
<i>Обед: 13 час.00 мин. – 13 час.30 мин.</i>	

5. График работы педагога-психолога, социального педагога:

время	День недели
09 час 00 мин – 15 час 45 мин	понедельник-четверг
Методический день	пятница
09 час.00 мин. – 14 час. 30 мин.	суббота
<i>Обед: 12 час.30 мин. – 13 час.00 мин.</i>	

6. График работы педагога-организатора:

время	День недели
09 час.00 мин. - 16 час. 00 мин.	понедельник - пятница
10 час 00 мин – 14 час 00 мин	суббота
<i>Обед: 13 час.00 мин. – 13 час.30 мин.</i>	

7. График работы библиотекаря

время	День недели
09 час. 00 мин. – 16 час. 00 мин.	понедельник - пятница
Методический день	четверг
09 час 30 мин – 13 час 30 мин	суббота
<i>Обед: 13 час.00 мин. – 13 час.30 мин.</i>	

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ Г. МУРМАНСКА
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска
«Средняя общеобразовательная школа № 18»

9. График работы лаборанта учебного кабинета:

Время	День недели
09 час. 00 мин. – 16 час. 00 мин.	понедельник - пятница
09 час.00 мин. – 13 час. 00 мин.	суббота
<i>Обед: 12 час.30 мин. – 13 час.00 мин.</i>	

10. Режим работы рабочего по КОЗ:

время	День недели
07 час.00 мин. - 14 час. 20 мин.	понедельник – четверг
07 час. 00 мин – 13 час. 20 мин	пятница - суббота
<i>Обед: 12час.00мин. – 12 час.20 мин.</i>	

11. Режим работы рабочего по КОЗ (дворника):

время	День недели
07 час.00 мин. - 14 час. 20 мин.	понедельник – четверг
07 час. 00 мин. – 13 час. 20 мин	пятница - суббота
<i>12 час.00 мин. – 12 час.20 мин. - обед</i>	
В холодное время года	
<i>2 перерыва по 15 мин.- перерыва для обогрева</i>	

12. Режим работы уборщика служебных помещений:

1, 2 этаж

время	День недели
09 час.00 мин. - 15 час. 20 мин.	понедельник – суббота
<i>Обед: 12час. 00 мин. – 12 час.20 мин.</i>	

3 этаж

время	День недели
11 час.00 мин. - 17 час. 20 мин.	понедельник – суббота
<i>Обед: 14час. 00 мин. – 14 час.20 мин.</i>	

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ Г. МУРМАНСКА
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска
«Средняя общеобразовательная школа № 18»

12. Режим работы гардеробщика:

время	День недели
07 час.40 мин. - 14 час. 00 мин.	понедельник – суббота
<i>Обед: 12час. 00 мин. – 12 час.20 мин.</i>	

5.19. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Установлен следующий перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем:

- Заместитель директора по АХР – 7 календарных дня.
- Заместителю директора по УВР – 6 календарных дня.
- Секретарю – 6 календарных дня.

5.20. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более одного часа. Перерыв не включается в рабочее время. На тех работах, где перерыв установить нельзя, Работнику предоставляется возможность приёма пищи в течение рабочего времени. Перечень таких работ, порядок и место приёма пищи устанавливается директором школы по согласованию с ППО.

5.21. Для Работников, которым устанавливается сменная работа, а также суммированный учет рабочего времени, перерыв для отдыха и питания устанавливается по истечении половины продолжительности ежедневной работы (смены).

5.22. Для педагогических работников, сторожей, гардеробщиков, уборщиков производственных и служебных помещений, которым по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

5.23. Рабочим по комплексному обслуживанию зданий, работающему на открытой территории при работе в условиях низких температур воздуха (ниже 0⁰ С), предоставляются 15-30 минутные перерывы в работе не реже, чем через каждые 2 часа работы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. Работодатель обязан обеспечить оборудованные помещения для обогрева и отдыха Работников.

5.24. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ Г. МУРМАНСКА
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска
«Средняя общеобразовательная школа № 18»

Работников МБОУ г. Мурманска СОШ № 18 к работе в выходные дни допускается с их письменного согласия. За работу в выходные дни предоставляются дни отдыха во время рабочей недели.

5.25. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся организации и несовпадающие для педагогических работников и иных Работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.26. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени с администрацией.

Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объёма учебной нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ с учётом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату.

5.27. Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учётом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

5.28. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

5.29. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

5.30. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал МБОУ г. Мурманска СОШ № 18 привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ Г. МУРМАНСКА
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска
«Средняя общеобразовательная школа № 18»

работ, дежурству по школе и другим работам. По соглашению с администрацией МБОУ г. Мурманска СОШ № 18, в период каникул, Работник может выполнять иную работу.

5.31. Заседания методических объединений преподавателей проводятся не чаще 1 раза в четверть. Общие родительские собрания созываются не реже 1 раза в год, классные - не реже трех раз в год.

5.32. Общие собрания сотрудников МБОУ г. Мурманска СОШ №18, заседания педагогического совета, методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2х часов, родительское собрание - 1,5 часа.

5.33. Ставки заработной платы педагогических работников устанавливаются исходя из затрат их рабочего времени в астрономических часах с учетом коротких перерывов (перемен), предусмотренных между уроками (занятиями), динамическую паузу.

5.34. В соответствии с Трудовым кодексом РФ нерабочими праздничными днями в РФ являются:

- 1 -5 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный Женский День;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День независимости России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.35. В соответствии с планом работы учреждения Работники, отвечающие за организацию и проведение мероприятия, а также участвующие в их проведении, привлекаются по письменному распоряжению Работодателя к работе в выходные и нерабочие дни.

5.36. Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учётом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (учебно-вспомогательному и обслуживающему

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ Г. МУРМАНСКА
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска
«Средняя общеобразовательная школа № 18»

персоналу). Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных отпусках» - 56 календарных дней. Лицам, работающим в районах Крайнего Севера, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 24 календарных дня (педагогическим работникам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу). Праздничные нерабочие дни, приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. 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.

5.37. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель на основании письменного заявления работника предоставляет 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 настоящим Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За развитие творческой активности, инициативы при реализации поставленных

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ Г. МУРМАНСКА
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска
«Средняя общеобразовательная школа № 18»

перед коллективом задач, укрепление материально-технической базы, повышение качества образовательного процесса, а также закрепления в МБОУ г. Мурманска СОШ №18 высококвалифицированных кадров вводятся следующие виды материального и морального поощрения сотрудников:

- объявление благодарностей приказом директора;
- награждение почетной грамотой учреждения;
- представление к награждению наградами вышестоящих организаций;
- представление к награждению нагрудным знаком «Отличник просвещения» и другим ведомственным наградам;
- представление к присвоению почетного звания;
- надбавки за высокие достижения в труде или за выполнение особо важной работы;
- премирование за успешное и качественное выполнение работ и заданий.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение Работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 Трудового Кодекса РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены Работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.2. 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. Причем, непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ Г. МУРМАНСКА
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска
«Средняя общеобразовательная школа № 18»

месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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.

7.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.5. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный Работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

8. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором МБОУ г. Мурманска СОШ № 18 с учётом мнения ППО.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в МБОУ г. Мурманска СОШ № 18 работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.