

Согласовано
первичной профсоюзной организацией
МБОУ г. Мурманска СОШ № 20
протокол № 15
от 12.12.2022

Утверждены
приказом директора
МБОУ г. Мурманска СОШ № 20
№ 235-к от 12.12.2022
Апрасидзе Л.Г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МБОУ г. Мурманска СОШ № 20
(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 г. Мурманска СОШ № 20, 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 г. Мурманска СОШ № 20. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вводятся в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 20» и распространяются на всех работников МБОУ г. Мурманска СОШ № 20.

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ г. Мурманска СОШ № 20 утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа педагогических работников и иных работников (при наличии такого представительного органа).

1.3 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.

1.4 Правила утверждаются директором МБОУ г. Мурманска СОШ № 20. 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 г. Мурманска СОШ № 20 как юридическое лицо – работодатель, представленный директором МБОУ г. Мурманска СОШ № 20.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в МБОУ г. Мурманска СОШ № 20.

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 г. Мурманска СОШ № 20 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 и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 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 преследования 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 г. Мурманска СОШ № 20) сведения о трудовой деятельности формируют только в электронной форме.

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 г. Мурманска СОШ № 20 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.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.9. Прием на работу оформляется трудовым договором, а также издается на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.10. При приеме работника на работу (до подписания трудового договора) или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МБОУ г. Мурманска СОШ № 20 обязана под подпись работника:

- ознакомить с Уставом МБОУ г. Мурманска СОШ № 20;
- 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. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

МБОУ г. Мурманска СОШ № 20 ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.12. На каждого работника МБОУ г. Мурманска СОШ № 20 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 50 лет. О приеме работника в МБОУ г. Мурманска СОШ № 20 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. Трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных ТК или иным федеральным законом правил его заключения, если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы, в следующих случаях:

- заключение трудового договора в нарушение приговора суда о лишении конкретного лица права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;
- заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отсутствие соответствующего документа об образовании и (или) о квалификации, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом;
- заключение трудового договора в нарушение постановления судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, о дисквалификации или ином административном наказании, исключающем возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору, либо заключение трудового договора в нарушение установленных федеральными законами ограничений, запретов и требований, касающихся привлечения к трудовой деятельности граждан, уволенных с государственной или муниципальной службы;
- заключение трудового договора в нарушение установленных ТК, иным федеральным законом ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Трудовой договор прекращается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено соглашениями, трудовым договором.

Если нарушение установленных ТК или иным федеральным законом правил заключения трудового договора допущено не по вине работника, то работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка. Если нарушение указанных правил допущено по вине работника, то работодатель не обязан предлагать ему другую работу, а выходное пособие работнику не выплачивается.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник МБОУ г. Мурманска СОШ № 20 имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ТК РФ.

3.2. Работник МБОУ г. Мурманска СОШ № 20 имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям;
- 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;
- 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 г. Мурманска СОШ № 20 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 г. Мурманска СОШ № 20;
- 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 г. Мурманска СОШ № 20 несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. Они обязаны во время образовательной деятельности, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых МБОУ г. Мурманска СОШ № 20, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками МБОУ г. Мурманска СОШ № 20; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации МБОУ г. Мурманска СОШ № 20.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических и иных работников МБОУ г. Мурманска СОШ № 20 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 городской округ город-герой Мурманск, Уставом МБОУ г. Мурманска СОШ № 20, настоящими Правилами.

4.2. Работодатель в лице директора МБОУ г. Мурманска СОШ № 20 (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;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБОУ г. Мурманска СОШ № 20, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов МБОУ г. Мурманска СОШ № 20;
- 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 г. Мурманска СОШ № 20;
- 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 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 г. Мурманска СОШ № 20, настоящими Правилами, должностными инструкциями;
- вести учет рабочего времени;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 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 г. Мурманска СОШ № 20 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 «г. Мурманска СОШ № 20»; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- обеспечивать систематическое повышение работниками МБОУ г. Мурманска СОШ № 20 теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в МБОУ г. Мурманска СОШ № 20;
- принимать меры к своевременному обеспечению МБОУ г. Мурманска СОШ № 20 необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников МБОУ г. Мурманска СОШ № 20, 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 г. Мурманска СОШ № 20, сотрудников и учащихся;
- организовывать питание учащихся и сотрудников МБОУ г. Мурманска СОШ № 20
- 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 г. Мурманска СОШ № 20 определяется Уставом МБОУ г. Мурманска СОШ № 20, локальными нормативными правовыми актами и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора МБОУ г. Мурманска СОШ № 20. 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 г. Мурманска СОШ № 20 организует учет явки на работу и ухода с работы.

5.3. Учет времени, фактически отработанного и (или) неотработанного работником,

осуществляется в таблице учета рабочего времени. Заполненные таблицы 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, учителя-логопеда, учителя дефектолога, тьютора, советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, сторожей, гардеробщиц, рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту здания (дворник), рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту здания, уборщиц, лаборантов фиксируется графиком работы и утверждается приказом директора МБОУ г. Мурманска СОШ № 20.

5.6. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по письменному распоряжению директора Организации при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами установленной для них нормальной продолжительности рабочего времени.

Примерный перечень случаев, дающих основание администрации Организации для привлечения работников к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника, если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня:

- для заместителя директора по административно-хозяйственной работе: организация работ по ликвидации аварий тепло-электро-водных коммуникаций, проводящихся в нерабочее время, организация уборки снега с территории Организации в периоды снегопадов, контроль за осуществлением ремонтных работ сторонними подрядчиками.
- для документоведа: работы по архивированию документов, по размещению информации на официальном сайте, срочные работы по запросам поликлиник, военкоматов, МАУО «ЦШП», иных организаций, требующих предоставить информацию незамедлительно, работы по заполнению и выдаче аттестатов.
- для рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания: проведение аварийных работ.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем содержится в приложении к Правилам.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, определяемой Правилами.

5.7. 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 с учетом:

- режима деятельности МБОУ г. Мурманска СОШ № 20 (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.

5.8. 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;
- трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору);
- локальными нормативными актами организации.

5.9. 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.

5.10. 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 г. Мурманска СОШ № 20 иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в МБОУ г. Мурманска СОШ № 20 не требуется.

5.11. При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ МБОУ г. Мурманска СОШ № 20 рекомендуется предусматривать для педагогических 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.

5.12. 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.

5.13. Рабочий день учителя начинается за 20 мин до начала его уроков. Урок начинается с сигналом (звонок) о его начале, а прекращается с сигналом (звонок), 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 г. Мурманска СОШ № 20 и графиком дежурства, и в перерывах между занятиями.

5.14. 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 учебной нагрузки на новый учебный год учителя школы (основным работникам), сохраняется

ее объем и обеспечивается преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в классах, группах, за исключением случаев, связанных с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, групп, сокращением количества классов или по соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме.

5.15. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором МБОУ г. Мурманска СОШ № 20 с учетом мнения представительного органа трудового коллектива.

5.16. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением

случаев предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации. Привлечение отдельных работников МБОУ г. Мурманска СОШ № 20 к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и нерабочие праздничные допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу администрации.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.17 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.

5.18 Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по МБОУ г. Мурманска СОШ № 20. 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 г. Мурманска СОШ № 20. График вывешивается в учительской.

5.19 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 г. Мурманска СОШ № 20 и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

5.20 В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал МБОУ г. Мурманска СОШ № 20 привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по МБОУ г. Мурманска СОШ № 20 и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции. По соглашению с администрацией МБОУ г. Мурманска СОШ № 20 в период каникул работник может выполнять иную работу. Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора МБОУ г. Мурманска СОШ № 20 не позднее чем за две недели до начала каникул.

5.21 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.

5.22 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.

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

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

5.25 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.

5.26 Педагогическим и другим работникам МБОУ г. Мурманска СОШ № 20 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 г. Мурманска СОШ № 20;
- 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 г. Мурманска СОШ № 20, регулирующие режим работы и образовательную деятельность, требования охраны труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности;
- нарушать кодекс профессиональной этики и антикоррупционную политику МБОУ г. Мурманска СОШ № 20. Администрации МБОУ г. Мурманска СОШ № 20 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;
- нарушать кодекс профессиональной этики и антикоррупционную политику МБОУ г. Мурманска СОШ № 20.

5.27. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора МБОУ г. Мурманска СОШ № 20 или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору МБОУ г. Мурманска СОШ № 20 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 г. Мурманска СОШ № 20 и родителей (законных представителей) обучающихся.

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

5.29. Питание работникам предоставляется не менее 30 минут, которое не включается в рабочее время, для педагогов время питания предоставляется во время питания учащихся.

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, правилами внутреннего трудового распорядка 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.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами трудового распорядка.

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

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

6.6. 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 отпуск 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, старшей вожатой, педагогу-психологу, социальному педагогу, педагогу дополнительного образования, воспитателю, советнику директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, тьютору, учителю-логопеду, учителю-дефектологу 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 г. Мурманска СОШ № 20 с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

7.8. Отпуска педагогическим работникам МБОУ г. Мурманска СОШ № 20, 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 г. Мурманска СОШ № 20.

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 г. Мурманска СОШ № 20 возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в МБОУ г. Мурманска СОШ № 20. 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.

7.21. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

7.22. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

7.23. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

7.24. В соответствии с Приказом Минтруда РСФСР от 22.11.1990 № 2 «Об утверждении Инструкции о порядке предоставления социальных гарантий и компенсаций лицам, работающим в районах Крайнего Севера и в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, в соответствии с действующими нормативными актами» один раз в два года администрация предоставляет необходимое количество дней без сохранения заработной платы работникам для проезда к месту использования отпуска и обратно;

7.25. Администрация оплачивает работнику и не работающим членам его семьи

предоставляется право на оплачиваемый один раз в 2 года проезд к месту использования отпуска на территории РФ и обратно любым видом транспорта, в том числе и личным (за исключением такси), а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 кг.

7.26. Размер, условия и порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно устанавливаются Постановлением Администрации г. Мурманска от 11 апреля 2013 г. № 766 «Об утверждении Положения о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска (отдыха) и обратно муниципальным служащим, лицам, замещающим муниципальные должности, лицам, работающим в муниципальных учреждениях города Мурманска, и неработающим членам их семей» (с изменениями и дополнениями)

7.27. Порядок, условия и размеры компенсации расходов, связанных с переездом, лицам, заключившим трудовые договора о работе в организациях, переездом, лицам заключившим трудовые договоры о работе в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера, финансируемых из средств бюджета города Мурманска, прибывшим в соответствии с этим и договорами из других регионов РФ, а также работникам организаций, финансируемых из средств бюджета города Мурманска, при их переезде к новому месту жительства в пределах территории РФ в связи с расторжением трудового договора определяется Постановлением Администрации г. Мурманска от 10 апреля 2015 г. № 932 «О компенсации расходов на оплату стоимости переезда и провоза багажа муниципальным служащим, лицам, замещающим муниципальные должности, лицам, работающим в муниципальных учреждениях города Мурманска, и членам их семей»

7.28. Оплата проезда на личном транспорте производится на основе стоимости расхода топлива и ГСМ, рассчитанного ОАО МГАТП до пункта назначения кратчайшим путем с предоставлением чеков по нормативам расхода на автомобиле за работника, детей-иждивенцев на территории РФ.

7.29. Выплату дорожных денег не менее 50 % от требуемой суммы осуществляется до выхода в отпуск работника с учетом наличия средств. В случае отсутствия денежных средств возможна оплата по согласованию с работником проездного документа полученного учредителем на условиях взаимозачета.

7.30. Работникам, проработавшим не менее трех лет в районах Крайнего Севера в учреждениях образования при выезде с Севера (ст. 326 ТК РФ) оплачивается проезд и провоз имущества по фактическим расходам, но не свыше 5-ти тонн на семью, независимо от количества выезжающих членов семьи, если этим не пользуются другие работники членов семьи.

7.31. Жители, работающие в организациях, финансируемых полностью или частично из средств областного бюджета, могут получить компенсацию за проезд детей-студентов.

Компенсация выплачивается только за совершеннолетних детей, обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях, осуществляющих деятельность на территории Мурманской области, и не достигшим возраста 23 лет. При этом они могут находиться в академических отпусках, отпусках по беременности и родам, а также в отпусках по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет.

Стоимость проезда будет компенсирована при предъявлении копий свидетельства о рождении ребёнка и паспорта ребёнка, справки органов ЗАГС об отсутствии у ребёнка факта государственной регистрации заключения брака, справки с места учёбы, копии страниц трудовой книжки (при наличии), справок налоговых органов о том, что ребёнок не является индивидуальным предпринимателем и не зарегистрирован в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход.

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 г. Мурманска СОШ № 20. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.
- 8.3. За особые трудовые заслуги работники МБОУ г. Мурманска СОШ № 20 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 г. Мурманска СОШ № 20 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 г. Мурманска СОШ № 20, 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 г. Мурманска СОШ № 20 налагает следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 9.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором (исполняющим обязанности директора) МБОУ г. Мурманска СОШ № 20. 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, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 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 г. Мурманска СОШ № 20 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 г. Мурманска СОШ № 20 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 г. Мурманска СОШ № 20 по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников МБОУ г. Мурманска СОШ № 20 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).
- 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 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. 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.
- 10.11. 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.
- 10.12. 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.

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

11. Социальные гарантии и льготы.

11. Гарантии и компенсации предоставляются работникам в соответствии ст. 165. ТК РФ.

11.1. Работникам образовательных учреждений устанавливается районный коэффициент к заработной плате 1,5.

11.2. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, и работникам, поступающим в указанные образовательные учреждения в соответствии со ст. 173, 175 ТК РФ.

11.3. Гарантии и компенсации при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании (ст. 184 ТК РФ).

11.4. На время проведения медицинского обследования за работниками, обязанными в соответствии с настоящим Кодексом проходить такое обследование, сохраняется средний заработок по месту работы (ст. 185 ТК РФ).

11.5. Гарантии и компенсации работникам в случае сдачи крови и ее компонентов (ст. 186 ТК РФ).

11.6. Гарантии и компенсации работникам, направляемым работодателем для повышения квалификации (ст. 187 ТК РФ).

11.7. Гарантии работникам, избранным в профсоюзные органы и комиссии по трудовым спорам (ст. 171 ТК РФ).

11.8. В соответствии с Приказом Минтруда РСФСР от 22.11.1990 № 2 «Об утверждении Инструкции о порядке предоставления социальных гарантий и компенсаций лицам, работающим в районах Крайнего Севера и в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, в соответствии с действующими нормативными актами» один раз в два года администрация предоставляет необходимое количество дней без сохранения заработной платы работникам для проезда к месту использования отпуска и обратно;

11.9. Администрация оплачивает работнику и не работающим членам его семьи предоставляется право на оплачиваемый один раз в 2 года проезд к месту использования отпуска на территории РФ и обратно любым видом транспорта, в том числе и личным (за исключением такси), а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 кг.

Размер, условия и порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно устанавливаются Постановлением Администрации г. Мурманска от 11 апреля 2013 г. № 766 «Об утверждении Положения о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска (отдыха) и обратно муниципальным служащим, лицам, замещающим муниципальные должности, лицам, работающим в муниципальных учреждениях города Мурманска, и неработающим членам их семей» (с изменениями и дополнениями)

- несовершеннолетним детям, в том числе усыновленным (удочеренным);

- мужу или жене работника, являющемуся (являющейся) гражданином, который не имеет работы и заработка и на день отъезда к месту отдыха признан государственными органами службы занятости населения в установленном порядке безработным;

- неработающей(ему) жене (мужу) работника, осуществляющей(ему) уход за ребенком до достижения им возраста трех лет;

- совершеннолетним детям, обучающимся по очной форме обучения в образовательных организациях, осуществляющих деятельность на территории Мурманской области, и не достигшим возраста 23 лет, в том числе находящимся в академических отпусках, отпусках по беременности и родам, отпусках по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (далее - совершеннолетние дети).

11.10. Порядок, условия и размеры компенсации расходов, связанных с переездом, лицам, заключившим трудовые договора о работе в организациях, переездом, лицам заключившим

трудоустройство в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера, финансируемых из средств бюджета города Мурманска, прибывшим в соответствии с этим и договорами из других регионов РФ, а также работникам организаций, финансируемых из средств бюджета города Мурманска, при их переезде к новому месту жительства в пределах территории РФ в связи с расторжением трудового договора определяется Постановлением Администрации г. Мурманска от 10 апреля 2015 г. № 932 «О компенсации расходов на оплату стоимости переезда и провоза багажа муниципальным служащим, лицам, замещающим муниципальные должности, лицам, работающим в муниципальных учреждениях города Мурманска, и членам их семей»

11.11. Оплата проезда на личном транспорте производится на основе стоимости расхода топлива и ГСМ, рассчитанного ОАО МГАТП до пункта назначения кратчайшим путем с предоставлением чеков по нормативам расхода на автомобиле за работника, детей-иждивенцев на территории РФ.

11.12. Выплату дорожных денег не менее 50 % от требуемой суммы осуществляется до выхода в отпуск работника с учетом наличия средств. В случае отсутствия денежных средств возможна оплата по согласованию с работником проездного документа полученного учредителем на условиях взаимозачета.

11.13. Работникам, проработавшим не менее трех лет в районах Крайнего Севера в учреждениях образования при выезде с Севера (ст. 326 ТК РФ) оплачивается проезд и провоз имущества по фактическим расходам, но не свыше 5-ти тонн на семью, независимо от количества выезжающих членов семьи, если этим не пользуются другие работники членов семьи.

11.14. В соответствии с решением Совета депутатов города Мурманска № 60-825 от 01.04.2013 г. «О социальной поддержке педагогических работников города Мурманска» педагогическим работникам производить следующие виды и нормы социальной поддержки:

а) педагогам молодым специалистам:

- выплату единовременного пособия в размере 6-ти должностных окладов,
- выплату в течение первых трех лет ежемесячной 20% надбавки к должностному окладу;

б) выплату при увольнении в связи с выходом на пенсию по старости (при стаже работы 25 лет и более), по инвалидности (независимо от стажа работы) единовременного пособия в размере 3-х должностных окладов;

в) выплату ежегодной разовой материальной помощи в размере 100 % должностного оклада;

г) надбавки за непрерывный библиотечный стаж работы в размере 20% оклада за первые пять лет и 5% через каждые последующие пять лет. Максимальный размер данных надбавок не может превышать 40% оклада.

11.15. Администрация МБОУ г. Мурманска СОШ № 20 обязуется:

– гарантировать медицинское обслуживание за счет средств фонда медицинского страхования;

– санаторно-курортное лечение нуждающихся за счет средств фонда социального страхования;

– разрабатывать и содействовать выполнению комплекса мероприятий по организации летнего отдыха детей работников образовательного учреждения, особо нуждающихся в социальной поддержке за счет средств социального страхования.

– осуществлять выделение путевок на санаторно-курортное лечение и отдых работников в строгом соответствии с существующей очередностью.

11.16. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с Федеральным законом (ст. 183 ТК РФ).

11.17. Оказывает из внебюджетных средств и средств экономии материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам, инвалидам и другим работникам учреждения по утвержденным с учетом мнения профкома перечню предоставления материальной помощи и ее размерам.

11.18. Осуществляет из внебюджетных средств и средств экономии выплату дополнительного выходного пособия в размере должностного оклада следующим категориям увольняемых работников: имеющим стаж работы в данном учреждении свыше 10 лет; всем работникам, увольняемым в связи с ликвидацией учреждения; в случае расторжения трудового договора по собственному желанию работающего пенсионера.

11.19. Обеспечивает предоставление гарантий и компенсаций работникам, работающим в

районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (ст.313-327 ТК РФ).

11.20. Стороны договорились, что работодатель:

11.20.1. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам

11.20.2. Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными фондами.

11.20.3. Организует в учреждении общественное питание (столовые, буфеты, комнаты (места) для приема пищи.

11.20.4. В соответствии с законом РФ от 01.04.1996г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»

– своевременно перечисляет страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, определенном законодательством;

– в установленный срок предоставляет органам Пенсионного фонда достоверные сведения о застрахованных лицах;

– получает в органах Пенсионного фонда страховые свидетельства государственного пенсионного страхования, а также дубликаты указанных страховых свидетельств и выдает под роспись работающим застрахованным лицам;

– передает бесплатно каждому работающему застрахованному лицу копии сведений, предоставленных в орган Пенсионного фонда для включения их в индивидуальный лицевой счет.

12. Заключительные положения

12.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором МБОУ г. Мурманска СОШ № 20 с учетом мнения выборного профсоюзного органа МБОУ г. Мурманска СОШ № 20. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в МБОУ г. Мурманска СОШ № 20 работник под подпись до начала выполнения его трудовых обязанностей.

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

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

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников, которым установлен ненормированный рабочий день,
и продолжительность дополнительного отпуска за работу в режиме ненормированного
рабочего дня

Должность	Количество дней дополнительного оплачиваемого отпуска
Заместитель директора по АХР	7 к.д.
Документовед	7 к.д.
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 4-го разряда	7к.д.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Я, _____,
ознакомилась(ся) со следующими локальными нормативными актами МБОУ г. Мурманска СОШ
№ 20:

1. Правилами внутреннего трудового распорядка
2. Положением об оплате труда
3. Положением о выплатах стимулирующего характера
4. Положением о порядке обработки и защите персональных данных
5. Положением о СУОТ
6. Должностной инструкцией

Приложение № 3

к Правилам внутреннего трудового
распорядка в МБОУ г. Мурманска СОШ № 20

**ГРАФИК РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО, АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО, УЧЕБНО-
ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО И МЛАДШЕГО ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛА**

Наименование должности	День недели	Время	Обеденный перерыв
Директор	понедельник -пятница	с 09:00 до 16:42	с 13:00 до 13:30
	суббота, воскресенье	выходной	–
Заместитель директора по АХР	понедельник-пятница (40 часов в неделю)	с 09:00 до 17:30	с 13:00 до 13:30
	понедельник –пятница (36 часов в неделю)	с 09:00 до 16:42	с 13:00 до 13:30
	суббота, воскресенье	выходной	–
Заместитель директора по ВР	понедельник-пятница	с 09:00 до 15:40	с 13:00 до 13:30
	суббота	с 09.00 до 15:10	с 12:00 до 13:00
	воскресенье	выходной	–
Заместитель директора по УВР	понедельник-пятница	с 09:00 до 15:40	с 13:00 до 13:30
	суббота	с 09.00 до 15:10	с 12:00 до 13:00
	воскресенье	выходной	–
Педагог-психолог	понедельник-пятница	с 09:00 до 15:40	с 13:00 до 13:30
	суббота	с 09.00 до 15:10	с 12:00 до 13:00
	воскресенье	выходной	–
Социальный педагог	понедельник-пятница	с 09:00 до 15:40	с 13:00 до 13:30
	суббота	с 09.00 до 15:10	с 12:00 до 13:00
	воскресенье	выходной	–
Старшая вожатая	понедельник-пятница	с 09:00 до 15:40	с 13:00 до 13:30
	суббота	с 09.00 до 15:10	с 12:00 до 13:00
	воскресенье	выходной	–
Учитель-логопед (совместитель)	понедельник-четверг, суббота	с 14:00 до 15.30	-
	пятница	с 14:00 до 16.30	-
	воскресенье	выходной	–
Учитель-дефектолог (совместитель)	понедельник-четверг, суббота	с 14:00 до 15:30	-
	пятница	с 14:00 до 16.30	-
	воскресенье	выходной	–
Тьютор	понедельник-пятница	с 08:00 до 15:20	-
	суббота, воскресенье	выходной	-
Воспитатель	понедельник-пятница	с 13:00 до 19:00	–
	суббота, воскресенье	выходной	
Воспитатель коррекционных классов	понедельник-пятница	с 13:00 до 15:30	-
	суббота, воскресенье	выходной	-
Документовед	понедельник-пятница	с 09:00 до 16:42	с 13:00 до 13:30
	суббота, воскресенье	выходной	–
Библиотекарь	понедельник-пятница	с 09:00 до 15:40	с 13:00 до 13:30
	суббота	с 09.00 до 15:10	с 12:00 до 13:00
	воскресенье	выходной	–
Лаборант	понедельник-пятница	с 09:00 до 15:40	с 13:00 до 13:30
	суббота	с 09.00 до 15:10	с 12:00 до 13:00
	воскресенье	выходной	–
Уборщик служебных помещений	понедельник-пятница	с 10:00 до 16.30	с 13:00 до 13:30
		с 12.30. до 19.00	с 15.30 до 16.00
	воскресенье	выходной	–
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	понедельник-пятница	с 08:00 до 15:30	с 12:00 до 12:30
	суббота	с 08:00 до 13:30	с 11:30 до 12:00
	воскресенье	выходной	–
Гардеробщик	понедельник-суббота	с 08:00 до 14:30	с 11:30 до 12:00
	воскресенье	выходной	–

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Я, _____,
ознакомилась(ся) со следующими локальными нормативными актами МБОУ г. Мурманска СОШ
№ 20:

1. Правилами внутреннего трудового распорядка
2. Положением об оплате труда
3. Положением о выплатах стимулирующего характера
4. Положением о порядке обработки и защите персональных данных
5. Положением о СУОТ
6. Должностной инструкцией
