

Согласовано
Председатель ПК
Веденева И.Ю.
«09» декабря 2020г.

Протокол №14

Утверждаю
Директор МБОУ г. Мурманска СОШ № 23
С.Н. Типсина
«09» декабря 2020г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
г. Мурманска «Средняя общеобразовательная школа № 23»**

2020г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
г. Мурманска «Средняя общеобразовательная школа № 23»

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии со статьей 189 ТК РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками школы.

1.2. Каждый работник школы несет ответственность за качество общего образования и его соответствия государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством школы в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема на работу и увольнения работников.

2.1. При приеме на работу (заключении трудового договора) лицо, поступающее на работу, предъявляет администрации школы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального(персонифицированного) учета (СНИЛС), в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) 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, 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;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении и отсутствии заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения, выданное поликлиникой по месту жительства;
- согласие на обработку персональных данных;
- справку о психиатрическом освидетельствовании.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.3.Вновь принимаемые работники, деятельность которых связана с производством, хранением, транспортировкой и реализацией пищевых продуктов и питьевой воды, воспитанием и обучением детей, коммунальным и бытовым обслуживанием населения, до приема на работу обязаны пройти санитарно-гигиеническое обучение. На несовершеннолетних, осуществляющих работу в трудовой бригаде в период отсутствия образовательного процесса данное требование не распространяется.

2.4. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и школой.

- 2.5. По подписании договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под расписку.
- 2.6. На всех работников, для которых данная работа является основной, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
- 2.6.1. При приеме на работу с 2020 года работник обязан предъявить либо оформленную на бумаге трудовую книжку, либо выписку из электронной трудовой книжки.
- 2.6.2. Каждый работник по 31 декабря 2020 года включительно подает работодателю письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 ТК или о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ.
- 2.6.3. Если до 01.01.2021 года подобное заявление от сотрудника не будет получено, работодатель продолжает вести его трудовую книжку в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации. В дальнейшем работник может в любое время подать письменное заявление с просьбой представлять сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ.
- 2.6.4. Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 ТК РФ, имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ.
- 2.6.5. В случае выбора работником предоставления ему сведений о трудовой деятельности работодатель выдает трудовую книжку в день подачи заявления работником. С момента выдачи трудовой книжки работодатель освобождается от ответственности за ее ведение и хранение.
- 2.6.6. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ.
- 2.6.7. Выписка из электронной трудовой книжки предоставляется в любой момент по заявлению работника в течение трех рабочих дней. При увольнении выписка предоставляется непосредственно в день увольнения. Если работник отказался, либо не смог лично получить выписку в назначенный день, работодатель обязуется отправить её почтовым отправлением с уведомлением о вручении.
- 2.7. На работников из числа администрации ведется личное дело, которое состоит из копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в школе. На остальных работников - папка для хранения копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе и т.п.
- 2.8. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным (статья 26 и 27 ТК Российской Федерации).
- 2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.
- 2.10. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса или иного федерального закона.
- 2.11. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.
- 2.12. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.
- 2.13. К педагогической деятельности не допускаются лица:
- 2.13.1. лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в силу приговором суда;
- 2.13.2. 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 ст.331 Трудового кодекса РФ;

2.13.3. имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в п.2.13.1;

2.13.4. признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.14. Лица из числа указанных в 2.13.1, 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.

2.15. Наряду с указанными в статье 76 Трудового Кодекса РФ случаями 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 Трудового Кодекса 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.

2.16. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового Кодекса РФ, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 351.1 Трудового кодекса РФ.

2.17. Наряду с указанными в статье 76 Трудового Кодекса РФ случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних 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 Трудового Кодекса РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.18. Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового Кодекса РФ, 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 нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Все работники школы обязаны:

3.1.1. Работать добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

3.1.2. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- 3.1.3. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- 3.1.4. Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- 3.1.5. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- 3.1.6. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;
- 3.1.7. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.1.8. Беречь и укреплять собственность школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;
- 3.1.9. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- 3.1.10. Посещать педагогические советы, собрания, совещания в соответствии с планом работы школы.
- 3.1.11. Административные и педагогические работники обязаны повышать свой профессиональный уровень не реже, чем раз в три года.
- 3.2. Рабочее время педагогического работника начинается за 20 минут до начала урока (в соответствии с расписанием уроков работника).
- 3.3. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой.
- 3.4. После окончания урока, если он является последним в данном классе, педагогические работники обязаны вывести обучающихся в раздевалку и проконтролировать их уход из школы.
- 3.5. Обо всех случаях травматизма работники школы обязаны немедленно сообщить администрации.
- 3.6. Приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, а также выполнения других образовательных функций с письменного согласия работника.
- 3.7. Педагогические работники обязаны:
- 3.7.1. ежедневно заполнять электронный журнал, вести учет успеваемости и посещаемости занятий учащимися;
- 3.7.2. оказывать консультационную помощь родителям учащихся;
- 3.7.3. осуществлять дежурство по школе согласно графика дежурств;
- 3.7.4. участвовать в проведении государственной итоговой аттестации, диагностических и проверочных работах.
- 3.8. Работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.
- 3.9. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.
- 3.10. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией образовательного учреждения.
- 3.11. По результатам аттестации руководитель устанавливает работникам соответствующие полученным квалификационным категориям оклады со дня вынесения решения аттестационной комиссией.
4. Основные права и обязанности Работодателя.
- 4.1. Администрация школы обязана:
- 4.1.1. Обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и правилами внутреннего трудового распорядка;
- 4.1.2. Обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- 4.1.3. Не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству.
- 4.1.4. Создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;

- 4.1.5. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школы, в полной мере используя собрание трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;
- 4.1.6. Создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего времени, температурный режим, электробезопасность и т.д.);
- 4.1.7. Своевременно производить ремонт школы, добиваться эффективной работы технического персонала;
- 4.1.8. Своевременно рассматривать замечания работников;
- 4.1.9. Правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;
- 4.1.10. Обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- 4.1.11. Обеспечивать сохранность имущества школы, его сотрудников и обучающихся;
- 4.1.12. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
- 4.1.13. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников школы, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- 4.2. 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.
- 4.3. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
- 4.4. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма обязана сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.
- 4.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка.
5. Рабочее время и время отдыха.
- 5.1. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.
- 5.2. Для женщин – устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов).
- 5.3. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.
- 5.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается также, для:
- 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;
 - для работников, являющихся инвалидами I и 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.
- 5.5. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, условиями трудового договора и правилами внутреннего трудового распорядка, а также Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.
- 5.6. Администрация школы обязана организовать учет явки работников школы на работу и ухода с работы.
- 5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

5.8. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора школы.

5.9. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.10. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе.

5.11. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.12. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.

5.13. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, кроме установленных законодательством ежегодных основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых на общих основаниях, лицам, работающим в районах Крайнего Севера, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 24 календарных дня,

5.14. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.15. Для работников, являющихся инвалидами I и II группы, предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

5.16. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.17. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.18. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

5.19. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя, а также по иным причинам и срокам, установленными федеральным законодательством РФ.

5.20. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.21. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя, а также по иным причинам и срокам, установленными федеральным законодательством РФ.

- 5.22. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до его начала.
- 5.23. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.
- 5.24. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.
- 5.25. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.
- 5.26. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 5.27. 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.
- 5.28. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.
- 5.29. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 5.30. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.
- 5.31. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.
- 5.32. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым Кодексом РФ).
- 5.33. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.
- 5.34. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.
- 5.35. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.
- 5.36. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.
- 5.37. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
- 5.38. 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.
- 5.39. Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования

5.40. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам – приказом по школе.

5.41. Педагогическим и другим работникам школы запрещается :

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации школы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещениях и на территории школы;
- освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

5.42. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору школы и его заместителям.

5.43. При выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы (сторожа) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени не превышала нормального числа рабочих часов за год. Устанавливается учебный период – год. Выходные дни данной категории работников предоставляются в соответствии с графиком сменности.

5.44. На работах, где условиями производства (работы) предоставление перерыва для приема пищи невозможно, работодатель обязан обеспечить условия для приема пищи в рабочее время.

6. Поощрения за труд.

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

6.2. За особые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

6.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

7. Ответственность сторон.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБОУ СОШ №23, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применения мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами, органами образования в пределах предоставленных им прав.

7.4. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются органом управления образованием, который имеет право его назначать и увольнять.

7.5. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней, не учитывая время отсутствия работника на рабочем месте.

7.9. 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.

7.10. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником, заместителем руководителя являются: 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; достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332.1 ТК РФ.

7.11. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящие органы о его замене.

8. Материальная ответственность сторон трудового коллектива.

8.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

8.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

8.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

8.4. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами.

8.5. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

8.6. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

8.7. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

8.8. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

8.9. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

8.10. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

- 8.11. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.
- 8.12. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.
- 8.13. В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.
- 8.14. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.
- 8.15. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.
- 8.16. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.
- 8.17. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника. Собственник имущества организации может ограничить указанное право работодателя в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом МБОУ СОШ № 23.
- 8.18. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 8.19. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.
- 8.20. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 8.21. Работники в возрасте до восемнадцати лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного проступка.
- 8.22. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:
- когда в соответствии с настоящим Кодексом или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
 - недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
 - умышленного причинения ущерба;
 - причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
 - причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
 - разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
 - причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.
- 8.23. Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.
- 8.24. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности (пункт 2 части первой статьи 243 Трудового Кодекса РФ), то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, могут

заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

8.25. Перечни работ и категорий работников, с которыми могут заключаться указанные договоры, а также типовые формы этих договоров утверждаются в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

8.26. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

8.27. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

8.28. Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.

8.29. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

8.30. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

8.31. При несоблюдении работодателем установленного порядка взыскания ущерба работник имеет право обжаловать действия работодателя в суд.

8.32. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

8.33. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

8.34. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

8.35. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

8.36. Орган по рассмотрению трудовых споров может с учетом степени и формы вины, материального положения работника и других обстоятельств снизить размер ущерба, подлежащий взысканию с работника.

8.37. Снижение размера ущерба, подлежащего взысканию с работника, не производится, если ущерб причинен преступлением, совершенным в корыстных целях.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета работников гимназии согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

9.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под расписку.

9.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

9.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

9.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается на сайте МБОУ СОШ №23 и в канцелярии в доступном месте.

9.6. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

9.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

**График работы (график сменности) работников
МБОУ г. Мурманска «Средняя общеобразовательная школа № 23»**

Должность	Рабочее время (для женщин)	Рабочее время (для мужчин)	Перерыв
Директор	ПН-ЧТ 09.00-16.30 ПТ 09.00-15.00	ПН-ЧТ 09.00-17.30 ПТ 09.00-15.00	13.00-14.00
Зам. директора по УВР, ВР, начальник ХО	ПН-ПТ 08.30-16.00 СБ 08.30-13.00	ПН-ПТ 08.30-16.30 СБ 08.30-14.30	13.00-14.00
Социальный педагог, педагог-психолог, преподаватель-организатор ОБЖ, лаборант	ПН-ПТ 08.30-16.00 СБ 08.30-13.00 13.00-14.00	ПН-ПТ 08.30-16.00 СБ 08.30-13.00 13.00-14.00	13.00-14.00
Воспитатель ГПД	12.30-18.30	12.30-18.30	
Рабочий по КОЗ		ПН-ПТ 09.00-17.00 СБ 08.30-14.30	13.00-14.00
Сторож	1 смена 20.00-08.00 2 смена (в выходные и праздничные дни) 08.00-20.00 Очередность смен: по графику		
Уборщица	1 смена 07.00-14.00; 09-14.00 2 смена 13.00-20.00 Очередность смен: по графику		Обед 11.00-12.00 16.00-17.00
Гардеробщица	1 смена 07.00-14.00 2 смена 08.00-15.00 Очередность смен: по графику		1 смена 13.00-14.00 2 смена 12.00-13.00
Дворник		ПН-ПТ 07.00-15.00 СБ 07.00-13.00	13.00-14.00
Специалист по кадрам	ПН-ПТ 09.00-17.12	ПН-ПТ 09.00-18.00	13.00-14.00

Форма расчетного листа

Приложение 9 к учетной политике

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА

ФИО

Организация:

Подразделение:

Источник
финансирования

К выплате:

Должность:

Оклад
(тариф)

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено :						Удержано:		
Оплата по окладу						Удержание за неотработанный отпуск (отпуск основной)		
Оплата преподавателей по окладу						Удержание по исполнительному документу		
Доплата за классное руководство						Вознаграждение платежного агента		
Доплата за проверку тетрадей						Удержание за неотработанный отпуск (отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера)		
Единовременное начисление						Профсоюзные взносы		
Оплата по окладу (по часам)						Добровольные страховые взносы		
Оплата по часовому тарифу						Добровольные взносы в НПФ		
Доплата за переработки при суммированном учете рабочего времени						Удержание за неотработанный отпуск (учитель)		
Оплата сверхурочных часов						Добровольные страховые взносы (суммой)		
Доплата за работу в праздничные дни (дневное время)						НДФЛ		
Оплата работы в праздничные и выходные дни						Выплачено:		
Районный коэффициент								
Натуральный доход								

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма
		Дни	Часы		
Начислено :					
Северная надбавка					
Отпуск основной					
Отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера					
Дополнительный учебный отпуск (оплачиваемый) учитель					
Компенсация отпуска (отпуск основной)					
Компенсация отпуска (отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера)					
Компенсация отпуска (учитель)					
Отпуск за свой счет					
Отпуск без оплаты согласно ТК РФ					
Дополнительный учебный отпуск без оплаты					
Отсутствие по невыясненной причине					
Прогоул					
Простой по вине работника					
Оплата простоя по среднему заработку					
Оплата простоя по независящим от работодателя причинам					
Командировка					
Оплата вынужденного простоя					
Оплата за дни сдачи крови и ее компонентов					
Отпуск по беременности и родам					
Больничный					
Больничный за счет работодателя					
Больничный при профзаболевании					
Больничный при травме на производстве					
Оплата дней ухода за детьми-инвалидами					
Пособие по уходу за ребенком до полутора лет					
Пособие по уходу за ребенком до трех лет					
Компенсация при увольнении (выходное					

пособие)					
Отсутствие по болезни					
Неоплачиваемые дни отпуска по беременности и родам					
Материальная помощь					
Материальная помощь, не облагаемая налогами					
Материальная помощь при рождении ребенка					
Надбавка за вредные условия труда					
Отпуск на период санаторно-курортного лечения (за счет ФСС)					
Оплата учителя					
Подготовка к уроку					
Заведование кабинетом					
Оплата ПДО					
Вознаграждение за классное руководство					
Оплата ГПД					
Индивидуальное обучение тариф					
Индивидуальное обучение инвалиды					
Внеурочная/внеклассная деятельность					
Надбавка за категорию					
Стимулирующая надбавка					
Замещение в ГПД в пред.году					
Замещение логопед /дефектолог в пред.году					
Замещение психолог в пред.году					
Замещение учителя в пред.году					
Индивидуальное обучение (час)					
Доплата до МРОТ (суммой)					
Надбавка за ученую степень					
Платные услуги (по дням)					
Платные услуги					
Дорожные облагаемые					
Дорожные не облагаемые					
Курсы, повышение квалификации (без РКС)					
Курсы, повышение квалификации					

Пособие при выходе на пенсию (3 окл)					
Пособие молод. специалистам (6 окл)					
Премия с РК и СН (годовая)					
Премия суммой					
Доплата за канд. степень/заслуж. учитель					
Доплата за сохранность библ. фонда					
Молодой специалист					
Доплата за обслуж. компьютеров					
Совмещение профессий (часы)					
Расширенная зона (часы)					
Доплата за работу в ночное время					
Оплата за работу в праздничные и выходные дни					
Индивидуальное обучение при бол.					
Замещение учителя в тек.году					
Замещение психолог в тек.году					
Замещение логопед/дефектолог в тек.году					
Замещение в ГПД в тек.году					
Расширенная зона					
Совмещение профессий					
Доплата руководителю МО					
Надбавка за категорию (суммой)					
Доплата за специфику					
Расширенная зона %					
Стимулирующая надбавка					
Оплата покладу(местный бюджет)					
Стимулирующая надбавка. Местный бюджет					
Стимулирующая надбавка					

Стимулирующая надбавкаю. Внебюджет.					
Вознаграждение за классное руководство (корректирующие)					
Доплата за классное руководство (разовое)					
Замещение учителя в тек.году 50%					
Оплата по окладу (суммой)					
Доплата до МРОТ (суммой пропорц.)					
Индивидуальное обучение (час) в тек.году					

Долг предприятия на начало
Итого по всем статьям финансирования
Общий облагаемый доход:
Вычетов на детей:

Долг предприятия на конец

**Соглашение по охране труда между администрацией и
 трудовым коллективом МБОУ г. Мурманска «Средняя общеобразовательная школа № 23»**

1. Организационно-технические мероприятия

Содержание мероприятий	Периодичность проведения	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1	2	3	4
1.1. Организация службы охраны труда			Директор, зам. директора, председатель профкома, специалист по ОТ
1.2. Организация и проведение административно-общественного контроля	ежегодно		Директор, зам. директора, председатель профкома, специалист по ОТ
1.3. Осенний технический осмотр здания школы, сооружений и прилегающей территории.	1 раз в год	октябрь	Начальник ХО, специалист по ОТ
1.4. Весенний технический осмотр здания школы, сооружений и прилегающей территории.	1 раз в год	март	Начальник ХО, специалист по ОТ
1.5. Утепление окон кабинетов и коридоров школы.	1 раз в год	октябрь, ноябрь	Начальник ХО, зам. директора по ВР, классные руководители
1.6. Проверка готовности к новому учебному году: - учебных помещений, - спортивных площадок, - пищеблока и обеденного зала.	1 раз в год	июль, август	Директор, начальник ХО, специалист по ОТ, заведующие кабинетами, спортзалом.
1.7. Проведение испытаний станочного парка слесарной и столярной мастерских.	1 раз в год	июль, август	Учитель технического труда, начальник ХО, специалист по ОТ
1.8. Обследование ручного инструмента в слесарной и столярной мастерских.	1 раз в год	июль, август	Учитель технического труда, начальник ХО, специалист по ОТ
1.9. Проверка и испытание электроинструмента в учебных мастерских и у рабочих.	2 раза в год	февраль, август	Учитель технического труда, начальник ХО, специалист по ОТ
1.10. Проведение осмотра испытаний спортивных снарядов, спортивного инвентаря, тренажеров.	1 раз в год	июль, август	Начальник ХО, специалист по ОТ, заведующий спортзалом
1.11. Проведение осмотра и испытаний стеллажей, навесных полок, лестниц-стремянков.	1 раз в год	июль, август	Начальник ХО, специалист по ОТ
1.12. Осмотр диэлектрических ковриков.	1 раз в 6 месяцев	февраль, август	Начальник ХО, специалист по ОТ
1.13. Организация замеров сопротивления изоляции электросетей.	1 раз в год	июнь, июль	Начальник ХО, специалист по ОТ
1.14. Проверка правил хранения химических реактивов.	1 раз в год	март	Начальник ХО, специалист по ОТ, учитель химии
1.15. Текущий ремонт школы (штукатурно-малярные работы)	ежегодно	июнь, июль, август	Начальник ХО
1.16. Мероприятия по	ежегодно		Начальник ХО,

облагораживанию территории: - проведение субботников, - вывоз мусора, - закупка песка, - покос травы, - ремонт и покраска оборудования на территории.			специалист по ОТ, зам.директора по ВР
1.17. Замена и ремонт мебели	ежегодно		Директор, начальник ХО.
1.18. Утилизация ртутьсодержащих ламп	2 раза в год		Начальник ХО
1.19. Опрессовка отопительной системы и текущий ремонт бойлера.	1 раз в год	май-июль	Начальник ХО

2. Обучение и проверка знаний по вопросам охраны труда педагогических работников и технического персонала.

Содержание мероприятий	Периодичность проведения	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1	2	3	4
2.1. Инструктаж по охране труда на рабочем месте педагогов и техперсонала.	При оформлении на работу и дальше дважды в год	сентябрь, март	Зам. директора по УВР, ВР, начальник ХО, специалист по ОТ
2.2. Инструктаж работников по электробезопасности на 1 группу допуска.	1 раз в год	октябрь, ноябрь	Специалист по ОТ, ответственный за проведение инструктажа, начальник ХО.
2.3. Обучение по охране труда педагогов и техперсонала	В течение месяца после поступления на работу, далее педагоги - 1 раз в 3 года, техперсонал – 1 раз в год	в течении года	Заместители директора по УВР, ВР, начальник ХО, специалист по ОТ.
2.4. Проведение проверки знаний требований охраны труда у работников	1 раз в 3 года	март	Комиссия по проверке знаний по охране труда
2.5. Инструктаж по охране труда учителей физической культуры	в течении года		Руководитель МО учителей физкультуры, зам. директора по ВР
2.6. Обучение и проверка знаний техперсонала по охране труда при работе на высоте	в течение месяца после поступления на работу, далее 1 раз в год		Начальник ХО, специалист по ОТ, комиссия по проверке знаний

3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

Содержание мероприятий	Периодичность проведения	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1	2	3	4
3.1. Организация медицинского осмотра коллектива школы	ежегодно	октябрь, май	Директор, начальник ХО
3.2. Организация проведения прививочной компании	ежегодно	октябрь, ноябрь	Директор, начальник ХО
3.3. Проверка и укомплектование аптечек первой помощи	ежегодно		Начальник ХО, специалист по ОТ, заведующие кабинетами
3.4. Обучение и проверка знаний техперсонала по оказанию первой помощи.	В течение месяца после поступления на работу, далее 1 раз в год		Начальник ХО ,специалист по ОТ , комиссия по проверке знаний
3.5. Контроль теплового режима в помещениях	ежедневно в зимний период		Начальник ХО, специалист по ОТ, заведующие кабинетами, дежурные администраторы
3.6. Контроль эффективности расходования электроэнергии, тепла и воды	ежедневно		Начальник ХО, специалист по ОТ, работники школы, дежурные администраторы
3.7. Организация дератизации	ежемесячно		Начальник ХО, специалист по ОТ
3.8. Организация дезинсекции	на начало нового учебного года	по необходимости	Начальник ХО, специалист по ОТ
3.9. Санитарно-гигиеническое обучение специалист по ОТ	1 раз в 2года		Начальник ХО, специалист по ОТ
3.10. Приобретение средств индивидуальной защиты	по нормам		Начальник ХО, специалист по ОТ

4. Мероприятия по пожарной безопасности

Содержание мероприятий	Периодичность проведения	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1	2	3	4
4.1. Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	3 раза в год	сентябрь, февраль, апрель	Специалист по ОТ, преподаватель по ОБЖ
4.2. Инструктаж всего коллектива школы по правилам пожарной безопасности	при оформлении на работу и далее дважды в год		Начальник ХО, специалист по ОТ
4.3. Обучение и проверка знаний по пожарно-техническому минимуму	В течение месяца после поступления на работу, далее 1 раз в 3 года		Начальник ХО, специалист по ОТ, комиссия по проверке знаний
4.4. Проверка и заправка огнетушителей	1 раз в год	июнь, июль	Начальник ХО.
4.5. Контроль за состоянием эвакуационных путей			Начальник ХО, дежурные администраторы
4.6. Поверка диэлектрических средств защиты: - диэлектрические перчатки, - рукоятки для снятия предохранителей, - клещи - боты	1 раз в 6 месяцев, 1 раз в 2 года, 1 раз в 2 года, 1 раз в 3 года	февраль-август	Начальник ХО.

**Перечень
профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной
одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты**

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год
1	2	3	4
1.	Лаборант, учитель, занятые в кабинете химии	1. Халат хлопчатобумажный 2. Фартук прорезиненный с нагрудником 3. Перчатки резиновые или перчатки с полимерным покрытием 4. Очки защитные	1 на 1,5 года Дежурный Дежурные Дежурные До износа
2.	Лаборант, учитель занятые в кабинетах физики	1. Перчатки диэлектрические 2. Указатель напряжения 3. Инструмент с изолирующими ручками 4. Коврик диэлектрический	Дежурные Дежурный Дежурный Дежурный
3.	Учитель технического труда	1. Халат хлопчатобумажный 2. Перчатки хлопчатобумажные 3. Очки защитные	1 Дежурные До износа
4.	Гардеробщик	1. Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1
5.	5. Рабочий по комплексному обслуживанию здания (дворник)	1. Костюм хлопчатобумажный или костюм из смешанных тканей 2. Фартук хлопчатобумажный с нагрудником 3. Рукавицы комбинированные или Перчатки с полимерным покрытием 4. Плащ непромокаемый	1 1 6 пар 6 пар 1 на 3 года

		5. Сапоги резиновые. При уборке и мытье урн дополнительно: перчатки резиновые Зимой дополнительно: 1. Куртка на утепляющей прокладке 2. Валенки или Сапоги кожаные утепленные 3. Галоши на валенки	1 пара 6 пар 1 на 1,5 года 1 пара на 2 года 1 пара на 2 года 1 пара на 2 года
6.	Рабочий по обслуживанию и ремонту зданий и сооружений	1. Костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный или костюм из смешанных тканей 2. Сапоги резиновые 3. Рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием 4. Респиратор	1 1 пара 4 пары 4 пары до износа
7.	Уборщик производственных и служебных помещений	1. Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей 2. Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: 1. Сапоги резиновые 2. Перчатки резиновые	1 6 пар 6 пар 1 пара 2 пары
8.	Библиотекарь при работе в книгохранилищах	1. Халат хлопчатобумажный	1

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МБОУ г. Мурманска СОШ № 23

 И.Ю. Веденева

«08» октября 2021 г.
Протокол № 13

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ г. Мурманска
СОШ № 23



С.Н. Типсина

«08» октября 2021 г.

**Изменения и дополнения к Правилам внутреннего трудового
распорядка работников муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения г. Мурманска «Средняя
общеобразовательная школа № 23» (МБОУ г. Мурманска СОШ № 23)**

г. Мурманск

2021 г.

Стороны, работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации Типсиной Светланы Николаевны (далее- работодатель) и работники образовательной организации в лице их представителя - первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации Веденеевой Ирины Юрьевны, решили:

1. Пункт 2.2 изложить в следующей редакции:

«Лицо, поступившее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда- справку о характере и условиях труда по основному месту работы».

2. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

«3.1 Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК 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 ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2 Работники обязаны:

- работать добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;

- посещать педагогические советы, собрания, совещания в соответствии с планом работы школы;
- административные и педагогические работники обязаны повышать свой профессиональный уровень не реже, чем раз в три года;
- рабочее время педагогического работника начинается за 20 минут до начала урока (в соответствии с расписанием уроков работника);
- педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой;
- после окончания урока, если он является последним в данном классе, педагогические работники обязаны вывести обучающихся в раздевалку и проконтролировать их уход из школы;
- обо всех случаях травматизма работники школы обязаны немедленно сообщить администрации;
- приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, а также выполнения других образовательных функций с письменного согласия работника.

3.3. Педагогические работники обязаны:

- ежедневно заполнять электронный журнал, вести учет успеваемости и посещаемости занятий учащимися;
- оказывать консультационную помощь родителям учащихся;
- осуществлять дежурство по школе согласно графика дежурств;
- участвовать в проведении государственной итоговой аттестации, диагностических и проверочных работах.
- работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

3.4 Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории;

- проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией образовательного учреждения;
- по результатам аттестации руководитель устанавливает работникам соответствующие полученным квалификационным категориям оклады со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3. Раздел 4 изложить в следующей редакции

«4. Основные права и обязанности Работодателя.

4.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, 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 (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке труда.

4.2 Работодатель обязан:

- обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и правилами внутреннего трудового распорядка;
- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрание трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;

- создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего времени, температурный режим, электробезопасность и т.д.);
- своевременно производить ремонт школы, добиваться эффективной работы технического персонала;
- своевременно рассматривать замечания работников;
- правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;
- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивать сохранность имущества школы, его сотрудников и обучающихся;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников школы, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- 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.
- при заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- работодатель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма обязан сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке;
- при приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка».

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МБОУ г. Мурманска СОШ № 23



И.Ю. Веденева

«18» апреля 2023 г.

Протокол № 25

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ г. Мурманска
СОШ № 23



С.Н. Типсина

«18» апреля 2023 г.

**Изменения к Правилам внутреннего трудового распорядка работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г.
Мурманска «Средняя общеобразовательная школа № 23»**

(МБОУ г. Мурманска СОШ № 23)

г. Мурманск

2023 г.

Стороны, работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации Типсиной Светланы Николаевны (далее- работодатель) и работники образовательной организации в лице их представителя - первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации Веденеевой Ирины Юрьевны, решили:

1. Пункт 7.6 изложить в следующей редакции:

«Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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 завершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу».

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МБОУ г. Мурманска СОШ №23

 Веденева И.Ю.
Протокол № 28 от 18 сентября 2023г.

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом МБОУ г. Мурманска СОШ № 23
от «18» сентября 2023 г. № 169/01-06

Директор МБОУ г. Мурманска СОШ № 23
С.Н. Типсина



**Изменения и дополнения к Правилам
внутреннего трудового распорядка работников муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения г. Мурманска «Средняя
общеобразовательная школа № 23».**

Мурманск
2023

2. В Соглашении по охране труда между администрацией и трудовым коллективом МБОУ г. Мурманска «Средняя общеобразовательная школа №23» в пунктах: «Осуществление организационно-технических мероприятий по ОТ», «Обучение и проверка знаний по вопросам ОТ», «Организация лечебно-профилактических, санитарно-бытовых мероприятий», «Мероприятия по пожарной безопасности», произвести следующую замену ответственных за выполнение данных мероприятий :

- указанный в соглашении «специалист по ОТ» на «уполномоченный по ОТ»;
- указанный в соглашении «начальник ХО» на «заместитель директора по АХР»;
- указанный в соглашении «заведующий спортзалом» на «учителя физической культуры».

3. Добавить следующие приложения к Правилам внутреннего трудового распорядка МБОУ г. Мурманска СОШ № 23:

- форма графика работы сторожей;
- время начала и окончания работы сторожей;
- расписание работы (график выполнения учебной нагрузки) учителя-логопеда;
- форма графика отпусков.

1. Внести изменения в график работы (график сменности) работников МБОУ г. Мурманска «Средняя общеобразовательная школа № 23»

Наименование должности	День недели	Время	Обеденный перерыв
Директор	понедельник	с 08:30 до 17:00	с 13:00 до 13:30
	вторник – пятница	с 08:30 до 16:00	с 13:00 до 13:30
	суббота, воскресенье	выходной	–
Заместитель директора по АХР	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 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	–
Советник директора по воспитанию	понедельник – пятница	с 09:00 до 16:12	–
	суббота, воскресенье	выходной	–
Воспитатель	понедельник – пятница	с 12:00 до 18:00	–
	суббота, воскресенье	выходной	
Специалист по кадрам	понедельник – пятница	с 09:00 до 16:42	с 13:00 до 13:30
	суббота, воскресенье	выходной	–
Библиотекарь	понедельник – пятница	с 09:00 до 16:42	с 13:00 до 13:30
	суббота, воскресенье	выходной	–
Лаборант	понедельник – пятница	с 09:00 до 16:42	с 13:00 до 13:30
	суббота, воскресенье	выходной	–
Уборщик служебных помещений	понедельник – пятница	с 07:00 до 13:30	с 10:00 до 10:30
	суббота	с 07:00 до 13:30	с 10:00 до 10:30
	воскресенье	выходной	–
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	понедельник – пятница	с 07:00 до 14:30	с 11:00 до 11:30
	суббота	с 07:00 до 12:30	с 10:00 до 10:30
	воскресенье	выходной	–
Гардеробщик	1 смена понедельник – суббота	с 08:00 до 14:30	с 11:30 до 12:00
	2 смена понедельник – суббота	с 11:30 до 18:00	с 14:00 до 14:30
	воскресенье	выходной	–

Приложение
к Правилам внутреннего трудового
распорядка МБОУ г. Мурманска СОШ № 23

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК _____ Веденеева И.Ю.

УТВЕРЖДАЮ

Директор: _____ Типсына С.Н.
_____ дата

ФОРМА ГРАФИКА РАБОТЫ СТОРОЖЕЙ
МБОУ г. Мурманска СОШ № 23
Месяц _____

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	раб/ час	ночн /час		
Ф.И.О	в						сб	в					сб	в					сб	в															
1	Ф.И.О	4	8	6	8		4	8		6	8	6	8	12	6	8	8		6	8	7	4	8		6	8	4	8				9	160	82	
2	Ф.И.О	12	6	8		6	8	7	4	8		6	8	4	8		6	8		6	8	12	6	8		6	8	7	4	8		172	80		
3	Ф.И.О	8		6	8	6	8	12	6	8		6	8	7	4	8		6	8		4	8		6	8	6	8	12	9	8	178	86			

Норма рабочего времени:

начало и окончание смены:

4 - с 20.00 до 24.00

6 - с 18.00 до 24.00

7 - с 13.00 до 20.00

8 - с 00.00 до 08.00

9 - с 15.00 до 08.00

12 - с 08.00 до 20.00

С графиком ознакомлена

Ф.И.О _____ дата _____

Ф.И.О _____ дата _____

Ф.И.О _____ дата _____

Составил

дата

Приложение
к Правилам внутреннего трудового
распорядка в МБОУ г. Мурманска СОШ № 23

Время
начала и окончания работы сторожей

№	Период работы	Время работы
1.	Понедельник-пятница	С 18.00 до 08.00 следующего дня (14 часов)
2.	Суббота	С 13.00 до 20.00 (7 часов) С 20.00 до 08.00 следующего дня (12 часов)
3.	Воскресенье	С 08.00 до 20.00 (12 часов) С 20.00 до 08.00 следующего дня (12 часов)
4.	Предпраздничные дни	С 15.00 до 08.00 следующего дня (17 часов)
5.	Праздничные дни	С 08.00 до 20.00 (12 часов) С 20.00 до 08.00 следующего дня (12 часов)

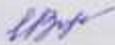
Приложение
к Правилам внутреннего трудового
распорядка в МБОУ г. Мурманска СОШ № 23

РАСПИСАНИЕ
работы (график выполнения учебной нагрузки)
учителя-логопеда

Наименование должности	День недели	Время
Учитель-логопед	понедельник – пятница	с 12:00 до 16:00
	суббота	-
	воскресенье	выходной

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МБОУ г. Мурманска СОШ № 23



И.Ю. Веденева

«01» ноября 2023 г.

Протокол № 33

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ г. Мурманска
СОШ № 23



С.Н. Типсина

«01» ноября 2023 г.

**Изменения к Правилам внутреннего трудового распорядка работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
г. Мурманска «Средняя общеобразовательная школа № 23»
(МБОУ г. Мурманска СОШ № 23)**

г. Мурманск

2023 г.

Стороны, работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации Типсиной Светланы Николаевны (далее- работодатель) и работники образовательной организации в лице их представителя - первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации Веденеевой Ирины Юрьевны, решили:

1. Пункт 2.5 Правил внутреннего трудового распорядка изложить в следующей редакции: «При подписании договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под роспись».
2. Пункт 5.7 Правил внутреннего трудового распорядка изложить в следующей редакции: «Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под роспись и вывешен на видном месте не позднее чем за один месяц до введения его в действие».
3. Пункт 2.6.1 Правил внутреннего трудового распорядка изложить в следующей редакции «При приеме на работу с 2020 года работник обязан предъявлять либо оформленную на бумаге трудовую книжку, либо сведения о трудовой деятельности».
4. Пункт 2.6.7 Правил внутреннего трудового распорядка изложить в следующей редакции «Сведения о трудовой деятельности предоставляются в любой момент по заявлению работника в течении трех рабочих дней. При увольнении сведения о трудовой деятельности предоставляются непосредственно в день увольнения. Если работник отказался, либо не смог лично получить сведения в назначенный день, работодатель обязуется отправить сведения о трудовой деятельности почтовым отправлением с уведомлением о вручении».
5. Пункт 2.7. Правил внутреннего трудового распорядка изложить в следующей редакции «На работников учреждения ведется личное дело, которое состоит из копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях и т. п. Личное дело хранится в школе».
6. Пункт 2.13 Правил дополнить подпунктом 2.13.6 «К занятию педагогической деятельностью не допускаются иностранные агенты».
7. Пункт 7.1. Правил внутреннего трудового распорядка изложить в следующей редакции «Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБОУ г. Мурманска СОШ № 23, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применения мер, предусмотренных действующим законодательством».
8. Пункт 7.10. Правил внутреннего трудового распорядка изложить в следующей редакции «Основанием прекращения трудового договора с работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы».
9. Внести следующие изменения в график работы (график сменности) работников МБОУ г. Мурманска СОШ №23:

Наименование должности	День недели	Время	Обеденный перерыв
Заместитель директора по АХР	понедельник- пятница	с 09.00 до 16.30	с 13.00 до 13.30
	суббота	с 09.00 до 14.30	с 13.00 до 13.30
	воскресенье	выходной	-
Советник директора по воспитанию	понедельник- четверг	с 09.00 до 13.00	
	пятница	с 09.00 до 11.00	-
	суббота, воскресенье	выходной	-

Безкоштовно метропано и сертификат

gfa

ДИРЕКТОР

Директор МБОУ "Муниципальное образование

С.П. Тихонов

[Signature]

