

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска  
средняя общеобразовательная школа № 31**

**СОГЛАСОВАНО**

**Председатель ПК**

Л.В.Смирнова

**Протокол ПК №**

**«02» сентября 2013 г.**

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Директор МБОУ «Мурманска СОШ № 31**  
**С.А.Багурина**  
**«02» сентября 2013 г.**



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
Г. МУРМАНСКА  
СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 31**

**1. Общие положения**

**1.1.** «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка.»  
(ст. 189 Трудового кодекса РФ.)

**1.2.** Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

**1.3.** Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

**2.1.** Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 Трудового кодекса РФ.

**2.2.** Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

**2.3.** Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

**2.4.** При приеме на работу поступающий обязан предъявить администрации школы:

2.4.1. Паспорт или другой документ, удостоверяющий личность.

2.4.2. Трудовую книжку установленного образца, за исключением случаев, когда трудовой

договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.4.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.4.4. 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 федеральными органами исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию (статья 65 ТК РФ).

2.4.5. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.4.6. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.4.7. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работник должен дать свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Положением «Об обработке персональных данных».

2.4.8. При приеме на работу работник обязан пройти обязательный медицинский осмотр (статья 213 ТК РФ).

**2.5.** При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или другой документ удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании, профессиональной подготовке, либо их надлежаще заверенные копии. При приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

**2.6.** При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом учреждения;
- б). Коллективным договором;
- в). Правилами внутреннего трудового распорядка;
- г). Должностными требованиями (инструкциями);
- д). Приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

**2.7.** На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

**2.8.** На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

**2.9.** Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

**2.10.** В случае увольнения по сокращению штата работников отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право оставления на работе, сверх перечня, установленного ст. 17.9 Трудового кодекса РФ, лиц предпенсионного возраста (которым остался до выхода на

пенсию по старости срок не более одного года).

**2.11.** В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 части первой ст.77 ТК.

В случае, когда причины, указанные в части первой настоящей статьи, могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и в порядке, установленном статьей 372 ТК для принятия локальных нормативных актов, вводить режим неполного рабочего дня ( смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до 6 месяцев.

Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с п.2 часть 1 ст. 81 ТК. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

Отмена режима неполного рабочего дня или неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены, производится работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии с ст.74, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями.

**2.12.** В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

**2.13.** Увольнение работников, являющихся членами профсоюзной организации, а также председателя первичной профсоюзной организации и его заместителя, в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности производится в соответствии со ст. 373-374 ТК РФ

Увольнение работников, являющихся членами профсоюзной организации, а также председателя первичной профсоюзной организации и его заместителя, за систематическое невыполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 ТК РФ); прогул или отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (п.6-а ст. 81 ТК РФ); появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения (п.6-б ст.81 ТК РФ); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающих денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п.7 ст. 81 ТК РФ); совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст. 81 ТК РФ); повторное в течение года нарушение устава школы; и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и\или психическим насилием над личностью обучающегося производится при условии доказанности вины увольняемого

работника в совершённом поступке и в соответствии со ст. 374

### **3. Обязанности работников**

#### **3.1. Работники школы обязаны:**

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава средней общеобразовательной школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда:

а) вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;

в) быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы;

г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

д) беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

**3.2.** Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы,

**3.3.** Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

**3.4.** Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

**3.5.** Приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию.

**3.6.** Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

#### **Обязанности учителя**

**3.7.** Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

**3.8.** Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

**3.9.** Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

**3.11.** К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

**3.12.** Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

**3.13.** Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

**3.14.** Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

**3.15.** Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

**3.16.** Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

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

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять учащегося с уроков;

- курить в помещениях школы.

**3.18.** Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

**3.19.** Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.20. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;

- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

## **4. Основные права работников образования**

Основные права работников образования определены:

- Трудовым кодексом РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);

- Законом РФ «Об образовании» (ст. 55);

- Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

### **Права педагогических работников**

**4.1.** Участие в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;

- быть избранными в Совет учреждения;

- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;

- принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.

**4.2.** Педагогический работник имеет право:

4.2.1 Защиты своей профессиональной чести и достоинства.

4.2.2 Свободы выбора методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе, методов оценки знаний обучающихся.

4.2.3 Прохождения аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

4.2.4 Работы по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использование длительного, до одного года, отпуска с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользование ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

4.2.5 Повышения своей педагогической квалификации не реже одного раза в три года за счет средств работодателя.

4.2.6 Получения социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем, а также Коллективным договором образовательного учреждения.

**4.3** Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения возможно только по жалобе, данной в

письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

## **5 Обязанности администрации.**

### **5.1 Работодатель обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- ввести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работниками в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5.2. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.3. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

5.4. Заработная плата работнику, перечисляется на банковскую карту, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

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

5.6. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев,

когда иной способ выплаты предусматривается законом или трудовым договором.

5.7 Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка организации, коллективным договором, трудовым договором.

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

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

5.10 Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 22, ст. 136 ТК РФ)

## **6. Основные права администрации**

**Директор учреждения имеет право:**

6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.2. Поощрять работников за добросовестный труд. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.3. Представлять учреждение во всех инстанциях.

6.4. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

6.5. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

6.6. Устанавливать ставки заработной платы на основе Положения об оплате труда работников МБОУ г. Мурманска СОШ № 31, реализующей программы начального, основного, среднего общего образования города Мурманска или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета Положение о надбавках, доплатах и премиях.

6.7. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

6.8. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с согласия профсоюзного комитета, утвержден Коллективным договором.

6.9. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.10. Контролировать совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, научной и воспитательной работе деятельность учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

6.11. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений (заведующих кафедр), секретаря педагогического совета.

6.12 Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Совета учреждения, Попечительского совета.

## **7. Рабочее время и его использование**

7.1. Режим рабочего времени должен предусматривать продолжительность рабочей недели.

В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Время начала и окончания работы в школе устанавливается администрацией в зависимости от количества смен и годовых календарных учебных графиков (ст. 100 ТК РФ).

7.2. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Виды времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего времени;
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.3. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка учреждения или по соглашению между работником и работодателем:

- директор – 1 час;
- заместители директора – 30 минут; или администрация -30минут
- библиотекарь – 30 минут;
- документовед – 30 минут;
- начальник хозяйственного отдела – 30 минут;
- технический персонал – 30 минут;

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам СОШ №31 обеспечивается возможность приема пищи вместе с обучающимися (п.1.4 приказа № 69 Минобразования и науки РФ от 27 .03.2006г.).

На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка организации (статья 100, 108 ТК РФ).

7.4. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом общеобразовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка.

7.5. Администрация школы обязана организовать учет явки сотрудников на работу и ухода с работы (особое внимание обратить на рабочее время сотрудников в каникулярные периоды).

7.6. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом до ухода работников в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

7.6.1 у педагогических работников, как правило, должна сохраниться преемственность классов (групп);

7.6.2 неполная учебная нагрузка работника возможно только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

7.6.3 объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Уменьшение объема нагрузки возможно только при сокращении числа учащихся и классов-комплектов в школе и в других исключительных случаях.

Администрация школы, по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом, утверждает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год с учетом мнения трудового коллектива.

7.7. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением Сан ПиН 2.4.2. 2821-10.

7.8. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Этот день считается рабочим днем. В этот день педагогические работники не освобождаются от выполнения должностных обязанностей, в частности от присутствия на запланированных



общешкольных мероприятиях или выполнения работы, предусмотренной трудовым договором, в соответствии с индивидуальным планом.

7.9. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учебный период и утверждается администрацией школы по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом.

В графике указывается часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

7.10. Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и других) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации, письменного согласия работника. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством (ст.112,113 ТК РФ). Работа в ночное время считается с 22 часов до 06 часов утра. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.11. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству в школе. Дежурство должно начинаться за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания всех уроков. График дежурства составляется на полугодие и утверждается директором школы по соответствующим выборным профсоюзным органом. График вывешивается на видном месте.

7.12. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающих с очередным оплачиваемым отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы и др.), в пределах нормируемой части их рабочего времени.

7.13. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Занятия внутришкольных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, а классные – не реже четырех раз в год.

7.14. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и внутришкольные методические объединения должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание – 1,5 часов, собрания школьников и заседания организаций школьников – до 1 часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часов.

7.15. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул, Обслуживающему персоналу – в течение года. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

Предоставление отпуска работникам оформляется приказом по школе.

7.16. Педагогическим и другим работникам ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий);

- курить в помещении и на территории школы;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

7.17. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе), а также на родительском собрании только с разрешения директора школы или его заместителей. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается, в исключительных случаях, только директору школы и его заместителям.

## **8. Оплата труда**

8.1. Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ г. Мурманска СОШ № 31, реализующих программы начального, основного, среднего (полного) общего образования города Мурманска, штатным расписанием и сметой расходов.

8.2. Оплата труда работников школы осуществляется в зависимости от установленного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

8.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

Тарификация утверждается директором школы не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

8.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

8.5. Выплата заработной платы в школе производится два раза в месяц. Днями выплаты заработной платы являются 5 и 20 число текущего месяца.

8.6. В школе устанавливаются стимулирующие выплаты и премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ г. Мурманска СОШ № 31, реализующих программы начального, основного, среднего (полного) общего образования города Мурманска, штатным расписанием и сметой расходов (Приложение № 6)

8.7. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

## **9. Поощрения за успехи в работе**

**9.1.** За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;

- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией школы.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

## 10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

**10.1.** Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

**10.2.** Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

**10.3.** До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины истребуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

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

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности подразделения учреждения не позднее двух лет со дня его совершения (ст.193 ТК РФ)

**10.5** Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

**10.6** «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.» (ст. 194 Трудового кодекса РФ.)

**10.7.** Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п. 5ст. 81 Трудового кодекса РФ);
- «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин

- более 4 часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);
- «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (подпункт «г» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);
  - однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ст. 81 Трудового кодекса РФ);
  - повторного в течение одного года грубого нарушения устава образовательного учреждения (п. 1 ст. 336 Трудового кодекса РФ).

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

**11. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 Трудового кодекса РФ):**

- «применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника)».

**11.1.** Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с применением физического или психологического насилия производится без согласия профсоюзного органа.

**С Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ г. Мурманска СОШ № 31 ознакомлены:**