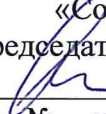



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска
«Мурманский политехнический лицей» (МБОУ МПЛ)**

<p>«Согласовано» Председатель Совета Лицея  Стенечкина Е.Л. Протокол № от « 07 » декабря 2023 г.</p>	<p>«Утверждаю» Директор МБОУ МПЛ  Т.В.Шовская Пр. № 313-д от «07» декабря 2023 г.</p>
---	---



**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников МБОУ г. Мурманска «Мурманский политехнический лицей»**

І. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками общеобразовательного учреждения.
- 1.2. Каждый работник общеобразовательного учреждения несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством общеобразовательного учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

ІІ. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Для работников общеобразовательного учреждения работодателем является общеобразовательное учреждение.
- 2.2. Прием на работу и увольнение работников общеобразовательного учреждения осуществляет директор общеобразовательного учреждения.
- 2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.
- 2.4. К педагогической деятельности не допускаются лица:
 - лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
 - иностранные агенты;
 - 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;
 - имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
 - признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
 - имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным

органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.5. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- сведения о трудовой деятельности в бумажном или электронном виде вместе с трудовой книжкой или взамен ее.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- иные необходимые документы, установленные федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

2.6. До подписания трудового договора лицо, ответственное за подготовку проекта трудового договора, знакомит гражданина с:

- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Уставом;
- коллективным договором;
- должностной инструкцией;
- Положением по оплате труда;
- Положением об аттестации работников;
- Федеральным законом «О персональных данных».

Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана проинструктировать Работника о правилах техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением

инструктажа в журнале установленного образца.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. После подписания представителем нанимателя (работодателем) (далее – работодатель) трудового договора один экземпляр вручается работнику, второй с отметкой работника о получении трудового договора хранится в его личном деле.

2.8. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9. Приказ о приеме на работу объявляется работнику в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По письменному заявлению работника ему выдается надлежаще заверенная копия приказа.

2.10. В приказе о приеме на работу и трудовом договоре может быть предусмотрено испытание работника в целях проверки его соответствия занимаемой должности. Срок испытания устанавливается продолжительностью не более трех месяцев.

2.10.1. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.10.2. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.10.3. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.10.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.10.5. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.10.6. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.11. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее 3 дней со дня подачи этого заявления выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой или увольнением с работы.

2.12. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания

прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

2.13. На каждого работника общеобразовательного учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в общеобразовательном учреждении бессрочно.

2.14. Прекращение и расторжение трудового договора, увольнение работника осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.16. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.17. Датой увольнения работника считается последний день исполнения им должностных обязанностей, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с законодательством, сохранялось место работы (должность).

В этот день работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит с ним окончательный расчет.

2.18. При увольнении работник сдает числящиеся за ним оборудование и материальные ценности материально ответственному лицу по акту приема – передачи.

III. Основные обязанности работников

3.1. Работники общеобразовательного учреждения ОБЯЗАНЫ:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- создавать безопасные условия обучения для учащихся в течение всего образовательного процесса;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

IV. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация общеобразовательного учреждения ОБЯЗАНА:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

V. Права

5.1. Работник имеет 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 настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.2. 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;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

5.3. Административные и педагогические работники добровольно проходят один раз в пять лет аттестацию на соответствие квалификационной категории согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников. Административные и педагогические работники, не имеющих квалификационной категории, обязаны проходить аттестацию с целью подтверждения занимаемой должности один раз в 5 лет согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

5.4. Административные и педагогические работники обязаны повышать свой профессиональный

уровень не реже, чем один раз в 3 года.

VI. Рабочее время и его использование

6.1. В общеобразовательном учреждении устанавливается 6 – дневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресеньем. Для гардеробщиков и сторожей устанавливается сменная работа.

6.2. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно – хозяйственного, обслуживающего и учебно – вспомогательного персонала определяется из расчета 36 часов в неделю (для женщин) и 40-часовой рабочей недели для мужчин (в соответствии с графиком сменности в зависимости от должности). Рабочее время педагогического персонала установлено в пункте № 6.5 настоящих ПВТР.

В МБОУ МПЛ устанавливается следующее время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

Директор (понедельник – пятница)	9.00 – 16.42 Обед: 12.00 – 12.30
Заместители директора по УВР, ВР	9.00 – 16.00 Обед: 13.00 – 14.00
Заместитель директора по АХР (мужчина)	9.00 – 16.10 Обед: 13.00 – 13.30
Заведующий лабораторией	9.00 – 16.00 Обед: 13.00 – 14.00
Заведующий лабораторией (мужчина)	9.00 – 16.10 Обед: 13.00 – 13.30
Специалист по ОТ	9.00 – 16.00 Обед: 13.00 – 14.00
Инженер – программист (мужчина)	9.00 – 16. 10 Обед: 13.00 – 13.30
Уборщик служебных помещений (женщина)	7.00 – 13.30 Обед: 10.00 – 10.30
Рабочий по обслуживанию здания (мужчина)	8.00 – 15.10 Обед: 10.00 – 10.30
Рабочий по комплексному обслуживанию здания (мужчина)	7.30 – 14.40 Обед: 9.30 – 10.00

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, для всех работников сокращается на один час.

6.3. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и используется работником по своему усмотрению.

6.4. Сторожакам устанавливается продолжительность работы для женщин - 36 часов в неделю, для мужчин – 40 часов в неделю. Продолжительность смены составляет 12 часов. Время работы: с 19.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни с 7.00 до 19.00.

Отдых и прием пищи для сторожа определяется в 30 минут в смену в рабочее время. Чередование рабочих и нерабочих дней – «сутки через двое». Предоставление выходных дней осуществляется по скользящему графику.

При составлении графиков сменности учитывается мнение представительного органа трудового коллектива. График сменности доводится до сведения работника не позднее чем за один месяц до введения их в действие. График работы доводится до сведения работника в последний рабочий день, предшествующий неделе, на которую составлен график работы.

6.4. Для гардеробщиков устанавливается продолжительность работы для женщин - 36 часов в неделю, для мужчин – 40 часов в неделю, двухсменный режим работы в сутки. Продолжительность смены составляет 6 часов для женщин, 6 часов 40 минут для мужчин (не более одной смены в сутки):

Гардеробщик (женщина)	1 смена
-----------------------	---------

	7.00 - 13.30 Обед 10.00 – 10.30 2 смена 12.30 – 19.00 Обед 14.00 – 14.30
Гардеробщик (мужчина)	1 смена 7.30 – 14.40 Обед 10.00 – 10.30 2 смена 11.50 – 19.00 Обед 12.00 – 12.30

6.5. Рабочее время педагогических работников.

6.5.1. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, педагогами дополнительного образования (далее - педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

6.5.2. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным актом образовательного учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

6.5.3. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени

активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

6.5.4. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

6.5.5. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся образовательных учреждений и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

6.5.6. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 6.3 настоящих Правил, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

6.5.7. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

6.5.8. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности.

6.5.9. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

6.5.10. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в пунктах 6.5. – 6.7. настоящих Правил.

6.5.11. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регулируется приказом Министерства образования и науки российской федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки

педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

VII. Организация и режим работы МБОУ МПЛ

- 7.1. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, устанавливается дополнительный отпуск.
- 7.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 7.3. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, на основании служебной записки непосредственного руководителя, в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательного учреждения.
- 7.4. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу работодателя.
- 7.5. Работник обязан предупредить работодателя о наступившей временной нетрудоспособности любым доступным способом, в том числе сообщить по телефону, отправить SMS-сообщение, телеграмму, факсимильное сообщение.
- 7.6. Основанием для временного освобождения от исполнения должностных обязанностей являются листок временной нетрудоспособности и иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
- 7.7. Оплата листков временной нетрудоспособности осуществляется одновременно с выплатой заработной платы, при условии их сдачи работодателю до 25 числа текущего месяца.
- 7.8. В случае длительной нетрудоспособности оплата листка временной нетрудоспособности осуществляется межрасчетными выплатами.
- 7.9. Отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин или без разрешения непосредственного руководителя считается дисциплинарным проступком и является основанием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.10. Учет времени, фактически отработанного и (или) неотработанного работником, осуществляется в таблице учета рабочего времени.
Заполненные таблицы учета рабочего времени передаются бухгалтеру до 20 числа каждого месяца.
- 7.11. Работнику предоставляется ежегодный отпуск с сохранением занимаемой должности и заработной платы, размер которой определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.
- 7.12. Отпуска предоставляются по личным заявлениям работников в соответствии с утвержденным графиком отпусков и оформляются приказами.
- 7.13. Очередность предоставления работникам ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, составленным с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы образовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам общеобразовательного учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул.
- 7.14. Графики ежегодных отпусков утверждаются приказом МБОУ МПЛ не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года с указанием конкретной даты начала и окончания ежегодного отпуска и доводятся до сведения работников под роспись.
- 7.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск работника состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.
- 7.16. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.
- 7.17. Кроме ежегодного основного оплачиваемого отпуска работникам предоставляется:

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера продолжительностью 24 календарных дня;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью в зависимости от занимаемой должности.

7.18. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска работника ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

7.19. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.20. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

7.21. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в образовательном учреждении возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в МБОУ МПЛ. До истечения этого срока ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, а также по соглашению сторон трудового договора. Отпуска за второй и последующие годы работы предоставляются работникам в любое время в течение всего рабочего года в порядке очередности, определяемой графиком отпусков.

7.22. При увольнении с работы работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

7.23. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения с работы за виновные действия).

При этом днем увольнения с работы считается последний день отпуска.

7.24. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена работнику по его выбору в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.25. Выплата заработной платы работнику за период ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала в том случае, если заявление о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска направлено работодателю не позднее чем за 2 недели до его начала.

7.26. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

7.28. Общие собрания трудового коллектива лица проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседание педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Занятия внутрилицейских методических объединений учителей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные - не реже четырех раз в год.

7.29. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия

внутрилицейских методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2-х часов; собрания лицейстов и заседания организаций лицейстов – 45 минут, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часов.

- 7.30. 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 общеобразовательного учреждения и его заместителям.

VIII. Поощрение за успехи в работе

- 8.1. За добросовестное 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 с занесением в трудовую книжку;
 - выдача премий;
 - награждение почетными грамотами.
- 8.2. За особые заслуги работники общеобразовательного учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.
- 8.3. 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.
- 8.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета общеобразовательного учреждения.

IX. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.3. 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.

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 совершения. 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.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно

дисциплинарное взыскание.

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

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.5. 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.

Х. Заключительное положение

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

Приложение № 1.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами

Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи
Учитель, лаборант кабинета химии	Халат хлопчатобумажный	1 на 1,5 года
	Фартук прорезиненный с нагрудником	1
	Перчатки резиновые	1
	Очки защитные	До износа 2 на год 2 на год
	Мыло хозяйственное (кусоч) Мыло туалетное (кусоч)	
Учитель, лаборант кабинета физики	Перчатки диэлектрические	1
	Указатель напряжения	1
	Инструмент с изолирующими ручками	1
	Коврик диэлектрический	Дежурный
	Мыло хозяйственное (кусоч)	2 на год
	Мыло туалетное (кусоч)	2 на год
Библиотекарь	Халат хлопчатобумажный	1
Рабочий по обслуживанию	Халат хлопчатобумажный.	1

здания	Рукавицы комбинированные.	4 пары
	Обувь на прорезиненной подошве.	1 пара
	Перчатки резиновые.	2 пары
	Мыло туалетное (кусок)	6 на год
Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный	1
Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Костюм хлопчатобумажный.	1
	Рукавицы комбинированные.	6 пар
	<i>зимой:</i>	
	Куртка на утепляющей подкладке.	1 на 2,5 года
	Валенки.	1 пара на 3 года
	Галоши на валенки.	1 пара на 2 года
	Плащ непромокаемый.	1 на 3 года
	Метла (шт.)	4
	Веник (шт.)	4
	Грабли (шт.)	1
Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный	1
	При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:	
	Перчатки резиновые	6 пар на год
	Перчатки с ПВХ	6 пар на год
	Мыло хозяйственное (кусок)	12 на год
	Мыло туалетное (жидкое)	0,25 л на месяц
	СМС (пачка)	0,5 кг на месяц
	Белизна, хлорамикс (на 1 прибор)	0,2 кг на месяц
	Ткань паковочная для пола (метр)	2,5 метра на месяц
	Веник (шт.)	2 на год
	Щетка (шт.)	1 на год
	Ведро (шт.)	2
	Сторож	Фонарь
Учитель технологии	Халат хлопчатобумажный	1
	Рукавицы комбинированные	2 пары
	Очки защитные	До износа
	Мыло хозяйственное (кусок)	1
	Мыло туалетное (кусок)	3

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК за период: месяц _____ год _____
 Табельный номер _____ Ф.И.О. _____ учреждение _____ дата рождения _____
 Должность _____ Бюджет _____ Категория подразделения _____
 Оклад _____ Норма р/вр: _____

вкл. расчеты: № табельных номеров

Код	Код дохода	Наименование	За месяц	%	Дни/часы	Сумма
Итого начислено за: период						
Итого удержано за: период						
ИТОГО НАЧИСЛЕНО:						
т.ч. по больничному листу:						
т.ч. по отпускным:						
ИТОГО УДЕРЖАНО:						
ИТОГО ЗА МЕСЯЦ ПЕРЕЧИСЛЕНО В БАНК:						
Удержания во внебюджетные фонды						
Предоставлен вычет						

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МУРМАНСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ Г. МУРМАНСКА
«МУРМАНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ»
ПРИКАЗ

от «07» декабря 2023 г.

№ 313-д

**Об утверждении Правила внутреннего трудового
распорядка для работников МБОУ МПЛ**

приказываю:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Мурманска «Мурманский политехнический лицей».
2. Ответственной за кадровое делопроизводство Марцюк Е.И. ознакомить с настоящими Правилами сотрудников МБОУ МПЛ под подпись.
3. Ответственной за кадровое делопроизводство Марцюк Е.И. разместить настоящие Правила на официальном сайте МБОУ МПЛ.
4. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ МПЛ:



Т.В. Шовская