

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска
«Средняя общеобразовательная школа № 18»
ул. Чумбарова-Лучинского, д. 3б, г. Мурманск , 183035, телефон -факс (8152) 43-62-12,
e-mail: school18murmansk@mail.ru, сайт: <https://school18murmansk.gosuslugi.ru>

УЧТЕНО
мнение представительного
органа работников
от 21.03.2024 протокол №4

УТВЕРЖДЕНО
директор МБОУ г. Мурманска СОШ № 18
Т.Н. Трофимова
приказ от 21.03.2024 № 80

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

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила составлены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила устанавливают порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работодателя – МБОУ г. Мурманска СОШ № 18 (далее - образовательная организация) и работников, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

2. Порядок приема работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Сторонами трудового договора являются работник и образовательная организация как юридическое лицо - работодатель, представленный директором образовательной организации.

2.2. Лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

В соответствии с законодательством Российской Федерации отдельные лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления. Прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Работники направляются на обязательное психиатрическое освидетельствование на основании заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передается работнику, другой - хранится в образовательной организации.

2.4. Трудовой договор может заключаться:

- а) на неопределенный срок;
- б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.5. Трудовой договор в соответствии со статьями 331 и 351.1 ТК РФ не заключается с кандидатами, которые лишены права на занятие педагогической деятельностью, трудовой деятельностью 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.

Трудовой договор с правом на занятие педагогической деятельностью не заключается с иностранными агентами.

2.6. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера - не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не

может превышать двух недель.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- б) лиц, не достигших возраста 18 лет;
- в) 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;
- г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором (при наличии).

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, образовательная организация вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям за преступления, которые указаны в статье 331 Трудового кодекса РФ.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.8. При заключении трудового договора лицо, которое обучается по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- документы, указанные в п. 2.7 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному образовательной организацией высшего образования образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». В том числе справка должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов,

дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.9. При заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, предъявляют:

- документы, указанные в п. 2.7 Правил;
- разрешение на работу или патент;
- разрешение на временное проживание в РФ или вид на жительство;
- полис или договор добровольного медицинского страхования.

Предъявление документов производится в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами.

2.10. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.11. При приеме работника на работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом образовательной организации и коллективным договором (при наличии);
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

В соответствии с трудовым договором о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, образовательная организация предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в Фонд пенсионного и социального страхования РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

На каждого работника заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании и квалификации, профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации, 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 МБОУ г. Мурманска СОШ № 18. В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

2.12. Лица, получившие общее образование и достигшие возраста пятнадцати лет, могут заключать трудовой договор для выполнения лёгкого труда, не причиняющего вреда их здоровью. Лица, достигшие возраста пятнадцати лет и в соответствии с федеральным законом, оставившие общеобразовательную организацию до получения основного общего образования или отчисленные из указанной организации и продолжающие получать общее образование в иной форме обучения, могут заключать трудовой договор для выполнения лёгкого труда, не причиняющие вреда их здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.

2.13. В соответствии со статьями 331, 331.1, 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации **к педагогической деятельности не допускаются лица:**

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и

несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей ст. 331 ТК РФ;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй ст. 331 ТК 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, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

В соответствии со ст. 4.1. Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» к занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных организациях не допускаются иностранные агенты (в ред. Федерального закона [от 05.12.2022 № 498-ФЗ](#)).

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод работника на другую работу допускается по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

3.2. Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее - чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

3.3. При переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом образовательной организации и коллективным договором (при наличии);
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку

организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

3.4. Работодатель вправе издать приказ о переводе работника.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренных главой 13 Трудового кодекса РФ, иными федеральными законами.

4.2. В соответствии со статьёй 336 Трудового кодекса Российской Федерации предусмотрены дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником:

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

4.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

4.4. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесённой в нее и заверенной печатью образовательной организации записью об увольнении, если работник не отказался от ведения трудовой книжки, или сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.5. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого устанавливается руководителем образовательной организации. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

5. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

Образовательная организация ведет в электронном виде и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования РФ сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приёма на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

Директор назначает приказом работника образовательной организации, который отвечает за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования РФ сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

5.1. Образовательная организация обязана предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трёх рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении - день прекращения трудового договора.

5.2. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя school18murmansk@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник

направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор образовательной организации);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

5.3. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

6. Основные права и обязанности педагогических и технических работников

6.1. Работник образовательной организации имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

6.2. Работники МБОУ г. Мурманска СОШ № 18 имеют право на:

- 6.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - 6.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при наличии);
 - 6.2.3. своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;
 - 6.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - 6.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - 6.2.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
 - 6.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;
 - 6.2.8. участие в управлении образовательной организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором;
 - 6.2.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - 6.2.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - 6.2.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
 - 6.2.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
 - 6.2.13. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 6.3. Педагогические работники образовательной организации имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:
- 6.3.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
 - 6.3.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической

деятельности не реже чем один раз в три года;

6.3.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

6.3.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;

6.3.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6.3.6. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

6.3.7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.4. Педагогические работники образовательной организации пользуются следующими академическими правами и свободами:

6.4.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

6.4.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

6.4.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

6.4.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

6.4.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6.4.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

6.4.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными актами образовательной организации, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в образовательной организации;

6.4.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами образовательной организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

6.4.9. право на участие в управлении образовательной организации, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом образовательной организации;

6.4.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

6.4.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

6.4.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

6.4.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

6.5. Педагогические и технические работники обязаны:

6.5.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава МБОУ г. Мурманска СОШ № 18 и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения

администрации МБОУ г. Мурманска СОШ № 18.

6.5.2. Полностью соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, пожарной и антитеррористической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации МБОУ г. Мурманска СОШ № 18.

6.5.3. Беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу.

6.5.4. Незамедлительно сообщать 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).

6.5.5. По направлению работодателя ежегодно в установленные сроки проходить периодические медицинские осмотры.

6.5.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

6.5.7. Рационально использовать электроэнергию, тепло, воду.

6.5.8. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

6.6. Педагогический работник обязан:

6.6.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой.

6.6.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

6.6.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

6.6.4. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

6.6.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

6.6.6. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

6.6.7. Начинать и заканчивать урок со звонком; по окончании последнего урока в 1-9 классах выводить учащихся в раздевалку; после занятий кружка, факультатива, секции, консультации проводить детей из здания МБОУ г. Мурманска СОШ № 18.

6.6.8. Иметь поурочные планы (конспекты) на каждое учебное занятие, включая классные часы.

6.6.9. Систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению МБОУ г. Мурманска СОШ № 18 получать дополнительное профессиональное образование.

6.6.10. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

6.6.11. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями.

6.6.12. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

6.6.13. Соблюдать Устав МБОУ г. Мурманска СОШ № 18, настоящие Правила.

6.6.14. При осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства Российской Федерации, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных актах образовательной организации.

6.6.15. Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.6.16. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники - получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.6.17. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора образовательной организации, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в канцелярию.

6.6.18. Если директор образовательной организации не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

6.6.19. Результаты рассмотрения заявления директор образовательной организации, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

6.6.20. Работник должен представить в канцелярию справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 8 настоящих Правил.

6.6.21. Своевременно и точно выполнять распоряжения администрации МБОУ г. Мурманска СОШ № 18.

6.6.22. Конкретные трудовые обязанности работников МБОУ г. Мурманска СОШ № 18 определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.7. Классный руководитель обязан:

6.7.1. Составлять один раз в год (по желанию каждую четверть) планы воспитательной работы, внеурочной деятельности.

6.7.2. В соответствии с расписанием, планом воспитательной работы, внеурочной деятельности один раз в неделю проводить классные часы.

6.7.3. Заниматься с классом воспитательной работой, внеурочной деятельностью согласно имеющимся планам, а также проводить периодически, но не менее трех раз за учебный год, классные родительские собрания.

6.7.4. Вести систематическое заполнение в АИС «Электронная школа», еженедельно проверять и выставлять отметки в дневниках обучающихся 2-9 классов.

6.8. Педагогическим и другим работникам МБОУ г. Мурманска СОШ № 18 запрещается:

6.8.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы.

6.8.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.

6.8.3. Удалять обучающихся с урока.

6.8.4. Курить в помещениях и на территории МБОУ г. Мурманска СОШ № 18.

7. Основные права и обязанности руководителя

7.1. Директор (в случае его отсутствия исполняющий обязанности директора) имеют право:

7.1.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.1.2. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.

7.1.3. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.1.4. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

7.1.5. Издавать приказы, разрабатывать и утверждать инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками МБОУ г. Мурманска СОШ № 18.

7.1.6. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учётом мнения первичной профсоюзной организации (НПО).

7.1.7. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.

- 7.1.8. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.
- 7.1.9. Проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).
- 7.1.10. Устанавливать и утверждать штатное расписание образовательной организации.
- 7.1.11. Распределять должностные обязанности между работниками образовательной организации.
- 7.1.12. Иные права, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
- 7.2. Директор (в случае его отсутствия исполняющий обязанности директора) обязан:
- 7.2.1. Заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа.
- 7.2.2. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.
- 7.2.3. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья, обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение учителями, воспитателями и техническими работниками требований инструкции по охране труда, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.
- 7.2.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности МБОУ г. Мурманска СОШ № 18, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 7.2.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 7.2.6. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам МБОУ г. Мурманска СОШ № 18 в соответствии с утверждённым графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время.
- 7.2.7. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные акты, условия коллективного договора (при наличии), соглашений и трудовых договоров.
- 7.2.8. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 7.2.9. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 7.2.10. Обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности.
- 7.2.11. Своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц - 10 и 25 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовыми договорами и настоящими Правилами.
- 7.2.12. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 7.2.13. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 7.2.14. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 7.2.15. 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.
- 7.2.16. 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.
- 7.2.17. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при наличии).

- 7.2.18. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 7.2.19. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 7.2.20. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 7.2.21. 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 (при наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- 7.2.22. Создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников.
- 7.2.23. Создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников образовательной организации.
- 7.2.24. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности образовательной организации, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 7.2.25. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

8. Рабочее время и его использование, время отдыха

8.1. Режим работы образовательной организации определяется приказами (распоряжениями) директора образовательной организации и локальными актами образовательной организации. В образовательной организации устанавливается шестидневная рабочая неделя для педагогического состава, заместителей директора по учебно-воспитательной работе и по воспитательной работе, начальника хозяйственного отдела, технического персонала. Устанавливается пятидневная рабочая неделя для директора образовательной организации, секретаря, делопроизводителя.

Рабочее время педагогических работников образовательной организации определяется графиками работы, учебным расписанием, графиком дежурств и обязанностями, предусмотренными их трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним.

Графики работы обслуживающего и вспомогательного персонала утверждаются директором образовательной организации с учетом мнения первичной профсоюзной организации (при наличии) и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания.

8.2. Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

8.3. Объём учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами и не ограничивается верхним пределом.

8.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года возможны:

- а) только с письменного согласия работника;
- б) по инициативе администрации МБОУ г. Мурманска СОШ № 18 в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращением количества обучающихся, занимающихся групп, сокращением количества классов (классов-комплектов). Об изменениях объёма учебной нагрузки (увеличении или снижении), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, уведомляет педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объёма учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

8.5. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации МБОУ г. Мурманска СОШ № 18 согласия работника не требуется в случаях:

- а) восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- б) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет.

8.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором МБОУ г. Мурманска СОШ № 18 по согласованию с ППО до ухода работника в отпуск.

8.7. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется её объём и преемственность преподавания предметов в классах.

8.8. Учебное время учителя начинается за 15 минут до звонка на урок и определяется расписанием уроков, которое составляется и утверждается директором МБОУ г. Мурманска СОШ № 18 и с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

8.9. Режим работы МБОУ г. Мурманска СОШ № 18 определяется Уставом и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора МБОУ г. Мурманска СОШ № 18.

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

8.9.2. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогического работника МБОУ г. Мурманска СОШ № 18 определяется в зависимости от его должности или специальности с учетом особенностей, установленных федеральными нормативными правовыми актами.

8.9.3. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливаются в астрономических часах.

8.9.4. Учебная нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

8.9.5. Выполнение учебной нагрузки регулируется расписанием занятий.

8.9.6. При определении учебной нагрузки педагогических работников в МБОУ г. Мурманска СОШ № 18 её объём устанавливается по выполнению учебной работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

8.9.7. Объём учебной нагрузки педагогических работников МБОУ г. Мурманска СОШ № 18, выполняющих учебную работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом МБОУ г. Мурманска СОШ № 18.

Учебная нагрузка педагогических работников определяется с учётом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения МБОУ г. Мурманска СОШ № 18. Локальные нормативные акты МБОУ г. Мурманска СОШ № 18 по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную работу, а также ее изменения принимаются с учетом мнения ППО МБОУ г. Мурманска СОШ № 18.

8.9.8. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, предусматривающих использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии (в сентябре-октябре - по три урока в день по 35 минут каждый, в ноябре-декабре - по четыре урока по 35 минут каждый; январь- май - по четыре урока по 40 минут каждый), а также «динамическую паузу» (большую перемену) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

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

8.9.10. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его уроков. Урок начинается со вторым сигналом (звонок) о его начале, а прекращается с сигналом (звонок), извещающим о его окончании. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, в перерывах между занятиями, во время выездных мероприятий и в случаях, установленных приказом директора МБОУ г. Мурманска СОШ № 18.

8.9.11. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору образовательной организации и его заместителям в целях контроля.

8.10. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам педагогических работников, оплачивается дополнительно.

8.11. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

8.12. Выполнение педагогической работы учителями, педагогами дополнительного образования образовательной организации характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки.

8.13. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует образовательная организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в образовательной организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в образовательной организации не требуется.

8.14. Для руководящих работников, работников из числа административно - хозяйственного, вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени для женщин 36-часовая рабочая неделя, для мужчин - 40- часовая, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами.

8.15. Режим работы обслуживающего персонала с указанием часов работы и перерыва для отдыха и приёма пищи устанавливается заместителем директора по административно-хозяйственной работе МБОУ г. Мурманска СОШ № 18 по согласованию с ППО, объявляется работнику под подпись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

8.16. Сторожа работают в режиме рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику, составленному начальником хозяйственного отдела и утверждённому директором МБОУ г. Мурманска СОШ № 18. Сторожам, в соответствии со статьей 104 Трудового кодекса Российской Федерации, введен суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период - квартал (3 месяца) не превышала нормального числа рабочих часов.

8.17. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха в оборудованных помещениях, которые включаются в рабочее время. При температуре воздуха -20° и ниже работнику через каждые 20 минут работы на открытом воздухе предоставляется перерыв для обогрева продолжительностью 10 минут. В остальных случаях работы в холодное время года на открытом воздухе работнику через каждые 60 минут предоставляется перерыв для обогрева продолжительностью 10 минут.

8.18. Оплата труда обслуживающего персонала в выходные и нерабочие праздничные дни, а также оплата труда в ночное время производится в соответствии со ст. 153,154 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.19. Директор привлекает педагогических работников к дежурству по МБОУ г. Мурманска СОШ № 18, которое составляется по согласованию с ППО.

8.20. Приход на дежурство - за 20 минут до начала занятий. Окончание дежурства - не позднее 20 минут после окончания последнего учебного занятия.

8.21. Режим рабочего времени работников МБОУ г. Мурманска СОШ № 18 в каникулярный период:

8.21.1. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся МБОУ г. Мурманска СОШ № 18 и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.21.2. Наступление каникул для обучающихся, в том числе обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения учителям учебной нагрузки и заработной платы, в том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года.

8.22. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, в том числе находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учётом выполняемой работы.

8.22.1. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени, определенной им при тарификации.

8.22.2. В каникулярное время работники вспомогательного персонала привлекаются к выполнению организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации, (мелкий ремонт, работа на территории, охрана МБОУ г. Мурманска СОШ № 18 и др.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

8.22.3. Режим рабочего времени всех работников МБОУ г. Мурманска СОШ № 18 в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами школы и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

8.23. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствовать на уроках (занятиях) посторонним лицам без разрешения администрации МБОУ г. Мурманска СОШ № 18;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия), таким правом в исключительных случаях пользуются только директор МБОУ г. Мурманска СОШ № 18 и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

8.24. Продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до восемнадцати лет, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм, установленных частью первой статьи 92 Трудового кодекса Российской Федерации (*«Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается: - для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю»*).

Для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет - 4 часа, в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов.

Для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа.

8.25. Время отдыха:

8.25.1. Работникам МБОУ г. Мурманска СОШ № 18 устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- а) перерывы в течение рабочего дня (смены);
- б) ежедневный (междусменный) отдых;
- в) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

г) нерабочие праздничные дни;

д) отпуска.

8.25.2. Работникам МБОУ г. Мурманска СОШ № 18 устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут и 60 минут. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

8.25.3. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

8.25.4. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

8.25.5. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

8.25.6. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

8.25.7. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день.

8.25.8. Общим выходным днем является воскресенье.

8.25.9. Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днем устанавливается суббота.

8.25.10. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным нормативным актом МБОУ г. Мурманска СОШ № 18 или трудовым договором.

8.25.11. Работнику, являющимся одним из родителей (опекуном, попечителем) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

8.25.12. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.25.13. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

8.26. Отпуска:

8.26.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления следующего календарного года.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

8.26.2. О времени начала отпуска образовательная организация извещает работника под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

8.26.3. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- работникам, у которых трое и более детей до 18 лет, если младшему нет 14 лет;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- чернобыльцам;
- женам военнослужащих;
- другим лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

8.26.5. Образовательная организация может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска образовательная организация предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

8.26.6. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.26.7. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (при финансовых возможностях образовательной организации).

8.26.8. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 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 Российской Федерации).

8.26.9. 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, могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (статья 263 ТК РФ).

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации (статья 262 ТК РФ).

Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время (статья 262.1. ТК РФ).

8.26.10. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

8.26.11. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4-й степени либо опасным условиям труда.

8.26.12. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 7 календарных дней.

8.26.13. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого

(межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

8.26.14. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

8.26.15. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

8.26.16. Педагогическим работникам образовательной организации не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы (по письменному заявлению работника) предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный нормативный правовой акт.

8.26.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

При этом учителям, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска - 56 календарных дней.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учётом рабочего года работника.

9. Оплата и нормирование труда

9.1. Заработная плата выплачивается за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 числа каждого месяца.

При выплате заработной платы работнику вручается расчётный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведённых удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

9.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжёлых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка письменных работ, ведение учебного кабинета и др.); выплаты стимулирующего характера.

9.3. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

9.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объёме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

9.5. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки

работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одного процента от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

9.6. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в учреждении (выслуга лет);
- при присвоении почётного звания - со дня присвоения почётного звания уполномоченным органом;
- при присуждении учёной степени доктора или кандидата наук - со дня принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения о выдаче диплома.

9.7. Предусмотрена выплата следующих видов и норм материального обеспечения и социальной поддержки в соответствии и на период действия Закона Мурманской области от 20.12.2013г. № 1705-01-ЗМО «О социальной поддержке педагогических работников государственных областных организаций Мурманской области, осуществляющих образовательную деятельность, руководителей и специалистов государственных областных образовательных организаций Мурманской области и государственных областных организаций Мурманской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»:

- 1) выплата педагогу - молодому специалисту, приступившему к трудовой деятельности после окончания учреждений высшего или среднего профессионального образования, ежемесячной надбавки в размере 20% должностного оклада в течение первых трёх лет работы;
- 2) выплата педагогу - молодому специалисту, приступившему к трудовой деятельности после окончания учреждений высшего или среднего профессионального образования, единовременного пособия в размере шести должностных окладов;
- 3) выплата при увольнении в связи с выходом на пенсию по старости (при стаже работы 25 лет и более) и по инвалидности (независимо от стажа работы) единовременного пособия в размере трех должностных окладов;
- 4) выплата педагогическим работникам ежегодной разовой материальной помощи в размере 100% должностного оклада на основании их личных заявлений.

Выплаты по основаниям, указанным в подпунктах 2, 3, 4 производятся без применения районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

9.8. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день— особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по письменному распоряжению администрации Учреждения при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами установленной для них нормальной продолжительности рабочего времени. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем содержится в Приложении № 2 к Правилам внутреннего трудового распорядка.

9.9. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

9.10. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющихся рабочим временем педагогических и других работников учреждения, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

10. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- премирование согласно Положению об оплате труда работников МБОУ г. Мурманска СОШ № 18;
- награждение Благодарственным письмом различных уровней;
- награждение Почетной грамотой различных уровней;
- представление к званиям «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

10.2. Поощрения применяются администрацией МБОУ г. Мурманска СОШ № 18.

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

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом образовательной организации, настоящими Правилами, иными локальными актами образовательной организации, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

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

11.3. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией МБОУ г. Мурманска СОШ № 18 в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

11.4. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины потребуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

11.5. Дисциплинарные взыскания налагаются после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. 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 РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

11.6. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

11.7. 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).

11.8. Работник несет материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

12. Ответственность работодателя

12.1. Материальная ответственность образовательной организации наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

12.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

12.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

12.4. Работник должен направить работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть заявление и принять 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.

12.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

12.6. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или судом.

13. Охрана труда

13.1. Каждый работник обязан:

13.1.1. Соблюдать требования по охране труда, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и нормативными актами.

13.1.2. Выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития Российской Федерации, предписания органов Государственной инспекции труда, профсоюзов и представителей совместных комиссии по охране труда.

13.1.3. Проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

14. Заключительные положения

14.1. Иные вопросы, неурегулированные настоящими Правилами, регулируются трудовым законодательством.

14.2. Настоящие Правила утверждаются директором образовательной организации с учётом мнения первичной профсоюзной организации МБОУ г. Мурманска СОШ № 18.

15. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в образовательную организацию, до начала выполнения его трудовых обязанностей. Подпись ставиться на листе ознакомления, который прикладывается к настоящим Правилам.

1. График работы директора.

Время	День недели
08 час. 30 мин. – 17 час. 00 мин.	понедельник - четверг
08 час.30 мин. – 15 час. 30 мин.	пятница
<i>Обед: 13 час.00 мин. – 14 час.00 мин.</i>	

2. График работы заместителя директора по УВР, ВР:

Время	День недели
09 час. 00 мин. – 16 час. 00 мин. (для женщин)	понедельник - пятница
09 час. 00 мин. – 16 час. 30 мин. (для мужчин)	понедельник - пятница
10 час.00 мин. – 14 час. 00 мин. (для женщин)	суббота
10 час.00 мин. – 15 час. 30 мин. (для мужчин)	суббота
<i>Обед: 13 час.00 мин. – 13 час.30 мин.</i>	

3. График работы начальника хозяйственного отдела:

Время	День недели
08 час. 00 мин. – 15 час. 00 мин.	понедельник - пятница
08 час.00 мин. – 15 час. 00 мин.	суббота
<i>Обед: 12 час.00 мин. – 13 час.00 мин.</i>	

4. График работы секретаря:

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

5. График работы педагога-психолога, социального педагога, педагога-организатора:

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

6. График работы библиотекаря

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

7. График работы лаборанта учебного кабинета:

Время	День недели
09 час. 00 мин. – 16 час. 00 мин.	понедельник - пятница
09 час.00 мин. – 16 час. 00 мин.	суббота
Обед: 12 час.00 мин. – 13 час.00 мин.	

8. Режим работы рабочего по КОРЗ, рабочего по КОРЗ (дворник):

Время	День недели
08 час.00 мин. – 15 час. 00 мин. (для женщин)	понедельник – пятница
08 час. 00 мин – 15 час. 00 мин. (для женщин)	суббота
08 час.00 мин. – 16 час. 00 мин. (для мужчин)	понедельник – пятница
08 час. 00 мин – 14 час. 00 мин. (для мужчин)	суббота
Обед: 12час.00мин. – 13 час.00 мин.	

9. Режим работы уборщика служебных помещений:

1, 2 этаж

Время	День недели
09 час.00 мин. - 15 час. 30 мин.	понедельник – суббота
Обед: 12час. 00 мин. – 12 час.30 мин.	

3 этаж

Время	День недели
11 час.00 мин. - 17 час. 30 мин.	понедельник – суббота
Обед: 14час. 00 мин. – 14 час.30 мин.	

10. Режим работы гардеробщика:

Время	День недели
08 час.00 мин. - 14 час. 30 мин.	понедельник – суббота
Обед: 12 час. 00 мин. – 12 час.30 мин.	

11. График работы советника директора по воспитанию:

Время	День недели
09 час.00 мин. - 12 час. 00 мин.	понедельник - суббота

12. График работы делопроизводителя:

Время	День недели
08 час. 00 мин. – 16 час.12 мин.	понедельник - пятница
Обед: 12 час.00 мин. – 13 час.00 мин.	

13. Специалист по охране труда

Время	День недели
09 час. 00 мин. – 15 час. 30 мин.	понедельник - суббота
Обед: 12 час.00 мин. – 12 час.30 мин.	

ПЕРЕЧЕНЬ

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

Должность	Количество дней дополнительного оплачиваемого отпуска
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	6 календарных дней
Заместитель директора по воспитательной работе	6 календарных дней
Начальник хозяйственной части	6 календарных дней
Секретарь	6 календарных дней