

СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего совета  
МБОУ «СОШ №6» г. Чебоксары  
В.Г. Григорьев

30.08.2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета  
МБОУ «СОШ №6» г. Чебоксары  
Л.А. Сармукова

30.08.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
МБОУ «СОШ №6» г. Чебоксары  
Н.И. Макарова

Приказ О-№ 435 от 02.09.2024 г.

ПРИНЯТО

на заседании Общего собрания трудового  
коллектива

Протокол №6 от 30.08.2024 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №6 имени В.И. Чапаева»  
города Чебоксары Чувашской Республики  
(в новой редакции от 30.08.2024)**

**1. Общие положения**

1.1. Трудовой распорядок на предприятиях, учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст.189 ТК РФ).

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии со ст. 28,46,47,48,49,51,52 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 29.12.2009 № 317 «О примерных правилах внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения», Уставом школы, настоящим Положением.

1.3. Настоящие Правила регулируют порядок приема и увольнения работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №6 имени В.И. Чапаева» города Чебоксары Чувашской Республики (далее – школа), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе.

1.4. Целью настоящих Правил являются: укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени и создание условий для эффективной работы.

1.5. При приеме на работу администрация школы обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.6. Правила утверждаются директором школы с учетом мнения профсоюзного комитета школы.

1.7. Данные Правила обязательны для исполнения всеми членами коллектива «МБОУ «СОШ №6» г. Чебоксары.

**2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Прием на работу педагогических работников производится с учетом требований, предусмотренных ст.331 ТК РФ и ст.46 Федерального закона РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

На основании ч.1 ст.331 ТК РФ к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

Согласно ч.1 ст.46 Федерального закона РФ от 29.01.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающее квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено настоящим законом.

На основании приказа Минпросвещения России от 16.10.2023 № 771 «Об утверждении Порядка допуска совершеннолетних лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, к занятию педагогической деятельностью по образовательным программам дошкольного образования и начального общего образования», с 1 сентября 2024 года устанавливается порядок допуска к занятию педагогической деятельностью по образовательным программам дошкольного и начального общего образования совершеннолетних лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования и успешно прошедших промежуточные аттестации

Решение о допуске обучающихся к педагогической деятельности принимает работодатель по результатам собеседования. Заключается договор в соответствии с ТК РФ.

В силу п.4.1 ст.46 Федерального закона РФ 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.

Согласно ч.9 ст.11 Федерального закона РФ от 14.07.2022 №255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием», иностранный агент не вправе осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях. б образовании в Российской Федерации»

2.2. Работники школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора является работник и школа как юридическое лицо – работодатель, в лице директора.

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

В соответствии с законодательством РФ отдельные лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в личном деле работника в школе.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые 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, для получения указанной информации и вернуть трудовую книжку лицу, или форму СТД-СФР;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

- 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.

2.6. При приеме на работу администрация школы обязана ознакомить работника под роспись с Уставом школы, коллективным договором, действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника; проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.7. Прием на работу оформляется приказом. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа.

2.9. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст.72.2 Трудового кодекса Российской Федерации. При этом сотрудник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.10. В связи с изменениями в организации работы МБОУ «СОШ №6» г. Чебоксары и организации труда в школе допускается при продолжении работы в той же должности, специальности изменение условий труда работников: системы и размера оплаты труда, льгот, режима труда, изменения объема учебной нагрузки, в т.ч. установления или отмены неполного рабочего времени и дополнительных видов работы (классного руководства, заведование кабинетом, мастерскими и т.д.). Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (п. 2 ст. 74 ТК РФ). Если, прежние существенные, условия труда не могут быть сохранены, а сотрудник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 части 1 ст. 77 ТК РФ.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.12. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не

более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем сотрудник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случаях, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а сотрудник продолжает работу, после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.13. Увольнение в связи с сокращением штата или численности сотрудников (п. 2 ст. 81 ТК РФ), либо по несоответствию занимаемой должности (п. 3, ст. 81 ТК РФ), допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого сотрудника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия, соответствующего выборного профсоюзного органа МБОУ «СОШ №6» г. Чебоксары.

2.14. Увольнение за неоднократное неисполнение работником трудовых обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 ТК РФ), прогул, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего дня или отсутствия на работе более 4 часов подряд в течение рабочего времени без уважительной причины (подп. «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ); появление на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии токсического опьянения (подп. «б» п. 6 ст. 81 ТК РФ); совершение виновных действий работником, обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ст. 81 ТК РФ); совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ); повторное в течение одного года грубое нарушение Устава школы (п. 2 ст. 336 ТК РФ); применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося (п. 3 ст. 336 ТК РФ) производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с профкомом школы.

2.15. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МБОУ «СОШ № 6» г. Чебоксары лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.16. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее заверенной печатью школы записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.17. При увольнении каждый работник должен предъявить обходной лист, подписанный материально-ответственными лицами школы.

### **3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

3.1. С 1 января 2020 года МБОУ «СОШ №6» г. Чебоксары в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Директор назначает приказом работника школы, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или

нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4. МБОУ «СОШ №6» г. Чебоксары обязано 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 трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.6. 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.

#### **4. Основные права, обязанности и ответственность администрации школы**

4.1. Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год.

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда.

Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.4. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.5. Соблюдать трудовое законодательство, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно – техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха.

4.6. Постоянно контролировать знания и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности.

4.7. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных заболеваний работников и учащихся.

4.8. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с утвержденным графиком.

4.9. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

4.10. Выдавать заработную плату два раза в месяц: 8 и 23 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днём заработная плата выдается накануне этого дня.

4.11. Предоставлять работникам, проходящим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), два дополнительных оплачиваемых выходных дня по заявлению работника (в период вакцинации или в дни школьных каникул).

## 5. Основные права и обязанности работников

*Сотрудники МБОУ «СОШ № 6» г. Чебоксары обязаны:*

- 5.1. Выполнять Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «СОШ №6» г. Чебоксары, соответствующие должностные инструкции.
- 5.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения администрации, не отвлекать сотрудников от выполнения их трудовой обязанности.
- 5.3. Систематически повышать свою квалификацию.
- 5.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. О всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила производственной санитарии и гигиены.
- 5.5. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.
- 5.6. Соблюдать правила противопожарной безопасности.
- 5.7. Курить в помещениях и на территории школы строго запрещено. Нарушение правил курения влечет привлечение к дисциплинарной ответственности.
- 5.8. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.
- 5.9. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 5.10. Сохранять имущество школы, экономно расходовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
- 5.11. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания;
- 5.12. Формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа РФ;
- 5.13. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 5.14. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 5.15. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 5.16. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 5.17. 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;
- 5.18. систематически повышать свой профессиональный уровень;

5.19. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы.

5.20. На работе (кроме учебных занятий, требующих специальной формы одежды) присутствовать только в светской одежде делового (классического) стиля. На учебных занятиях, требующих специальной формы одежды (физкультура, технология и т.п.), присутствовать только в специальной одежде и обуви.

5.21. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

*Сотрудники МБОУ «СОШ № 6» г. Чебоксары имеют право:*

5.22. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей практической деятельности в рамках Концепции и программы развития МБОУ «СОШ №6» г. Чебоксары на 2017-2021 годы.

5.23. Проявлять творчество, инициативу.

5.24. Быть избранным в органы самоуправления.

5.25. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, общественности.

5.26. Обращаться, при необходимости, к администрации для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием учащихся.

5.27. На моральное и материальное поощрение по результатам своей деятельности, на повышение разряда и категории.

5.28. На совмещение профессий (должностей).

5.29. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарными и гигиеническими нормами, нормами охраны труда, снабжение необходимыми пособиями и иными материалами.

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

6.1. В школе устанавливается:

- 36 часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями для: учителей, педагогов дополнительного образования, преподавателя-организатора ОБЗР, педагога-психолога, социального педагога, методиста, педагога-организатора, педагога-библиотекаря;

- 30 часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями для воспитателей группы продленного дня;

- 20 часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями для учителя-логопеда;

- 40 часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями для директора, заместителей директора, секретаря руководителя, библиотекаря, лаборанта, инженера, рабочего по комплексному обслуживанию зданий и сооружений, дворника, уборщика служебных помещений, специалиста по охране труда, вахтеров, гардеробщиц;

- на основании ст. 104 Трудового кодекса РФ устанавливается суммированный учет рабочего времени, учетный период – год для сторожей. Еженедельные дни отдыха работникам с суммированным учетом рабочего времени предоставляются в соответствии с графиком сменности сторожей. Графики сменности сторожей утверждаются приказом руководителя образовательного учреждения ежегодно.

- для несовершеннолетних работников трудовым законодательством предусмотрена сокращенная продолжительность рабочего времени. В соответствии с частью первой ст. 92 ТК РФ для работников в возрасте до шестнадцати лет продолжительность рабочего времени не может превышать 24 часа в неделю, а в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 35 часов в неделю. 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 настоящей статьи для лиц соответствующего возраста (ст. 92 ТК РФ).

6.2. Продолжительность рабочего времени для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели: с 08.00 до 17.00 (с понедельника по пятницу, перерыв с 12.00 до 13.00).

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. Рабочее время учителей определяется учебной нагрузкой и расписанием занятий. Учитель должен быть на рабочем месте за 10-20 минут до начала урока.

Продолжительность рабочего дня для учителя – логопеда задается утвержденным графиком работы, составленным из расчета 20 – часовой рабочей недели.

Продолжительность рабочего дня для воспитателей ГПД задается расписанием, составленным из расчета 30 – часовой рабочей недели.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст.333 ТК РФ). Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы учителей 1-11 классов составляет 18 часов, учителя логопеда - 20 часов, учителя-дефектолога – 20 часов, педагогов дополнительного образования – 18 часов.

6.3. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время (ст. 108 ТК РФ).

6.4. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся.

6.5. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурства составляется и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

6.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6.7. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, 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.

6.8. К рабочему времени относятся также заседания педагогического совета, общее собрание коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством), заседания методического объединения, родительские собрания.



Общие собрания, заседания педагогического совета, заседания школьных методических объединений, совещания не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – 1,5 часов, собрания школьников – 1 часа, занятия кружков, секций – от 40 минут до 1,5 часов.

**График работы администрации и вспомогательного персонала МБОУ «СОШ №6»  
г.Чебоксары**

Дни недели	директор, директора, руководителя	заместители секретарь	библиотекарь, инженер, программист, специалист по охране труда, специалист по кадрам, делопроизводитель, экономист	лаборант, инженер-
Понедельник	08.00 – 17.00		08.00-17.00	
Вторник	08.00 – 17.00		08.00-17.00	
Среда	08.00 – 17.00		08.00-17.00	
Четверг	08.00 – 17.00		08.00-17.00	
Пятница	08.00 – 17.00		08.00-17.00	
Суббота	Выходной		Выходной	
Воскресенье	Выходной		Выходной	
Обед	12.00 - 13.00		12.00 - 13.00	
Недельная нагрузка	40 часов		40 часов	

Дни недели	вахтер, гардеробщик, уборщик служебных помещений		рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений, слесарь-электрик
	1 смена	2 смена	
Понедельник	07.00 – 15.30	12.00-20.30	08.00-17.00
Вторник	07.00 – 15.30	12.00-20.30	08.00-17.00
Среда	07.00 – 15.30	12.00-20.30	08.00-17.00
Четверг	07.00 – 15.30	12.00-20.30	08.00-17.00
Пятница	07.00 – 15.30	12.00-20.30	08.00-17.00
Суббота	Выходной		Выходной
Воскресенье	Выходной		Выходной
Обед	12.00 - 12.30		12.00 - 13.00
Недельная нагрузка	40 часов		40 часов

Дни недели	педагог-психолог, социальный педагог, методист, педагог-	
------------	---	--

	организатор, педагог-библиотекарь, преподаватель-организатор ОБЗР, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в общеобразовательных организациях, тьютор	
Понедельник	08.00 – 17.00	
Вторник	08.00 – 16.00	
Среда	08.00 – 16.00	
Четверг	08.00 – 16.00	
Пятница	08.00 – 16.00	
Суббота	Выходной	
Воскресенье	Выходной	
Обед	12.00 - 13.00	
Недельная нагрузка	36 часов	

Дни недели	Дворник (разрывной рабочий день)	Количество рабочих часов
Понедельник	07.00 – 11.00; 15.00-19.00	4+4=8 ч.
Вторник	07.00 – 11.00; 15.00-19.00	4+4=8 ч.
Среда	07.00 – 11.00; 15.00-19.00	4+4=8 ч.
Четверг	07.00 – 11.00; 15.00-19.00	4+4=8 ч.
Пятница	07.00 – 11.00; 15.00-19.00	4+4=8 ч.
Суббота	Выходной	
Воскресенье	Выходной	
Обед	11.00 - 15.00	
Недельная нагрузка	40 часов	40 часов

График работы сторожей: 1 день через 2 дня (с 19.00-07.00 часов), праздничные дни одни сутки через сутки, начало работы в 07.00 часов, окончание в 07.00 часов следующего дня.

6.9. Работникам школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала. Работникам школы могут предоставляться

дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

6.10. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом учредителем.

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

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- пользоваться мобильным устройством во время уроков;
- курить в помещениях и на территории школы.

6.12. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках только по согласованию с администрацией школы. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

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

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

6.14. В помещениях школы **запрещается:**

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

6.15. В случае неявки на работу по болезни сотрудник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## 7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

7.2. Оплата труда работников школы осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

7.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год. Тарификация утверждается директором школы не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

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

7.5. Выплата заработной платы в школе производится два раза в месяц.

7.6. В школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с положением об оплате труда работников в МБОУ «СОШ №6» г. Чебоксары.

## 8. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к награждению государственными и ведомственными наградами.

8.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ «СОШ №6» г. Чебоксары. Иные меры поощрения по представлению педагогического совета школы объявляются приказом директора школы.

8.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника и (или) подаются сведения о трудовой деятельности в установленном порядке.

8.4. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей трудовым договором, Уставом школы, настоящими правилами, должностными инструкциями, Коллективным договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ.
- дисциплинарное взыскание на директора школы налагает учредитель.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

8.7. До применения дисциплинарного взыскания директор школы должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.8. 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 не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

8.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

8.11. Педагогические работники школы могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением работы (п. 8 части 1 ст. 81 ТК РФ). К аморальным

проступкам относятся рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения морали, несоответствующие общественному положению. Педагоги школы могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося (п. 2 статьи 336 ТК РФ). Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.12. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение сотрудником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом школы, или правилами внутреннего трудового распорядка, если к сотруднику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня.

### **9. Заключительные положения**

9.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

9.2. Действие Правил в период, указанный в п. 9.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

9.3. Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №6 имени В.И. Чапаева» города Чебоксары Чувашской Республики.