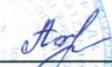


ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к Коллективному договору

От работодателя:
Директор
МАОУ «СОШ №6 г. Челябинска»

Г.А.Ахметова 
«30» августа 2019г.



От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ «СОШ №6 г. Челябинска»

А.А.Сокулин
«30» августа 2019г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ**
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средней
общеобразовательной школы № 6 г. Челябинска имени Зои Космодемьянской»

к Коллективному договору

От работодателя:

Директор
МАОУ «СОШ №6 г.Челябинска»

Г.А.Ахметова _____
«___» _____ 201_г.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ «СОШ №6 г.Челябинска»

_____ А.А.Сокулин
«___» _____ 201_г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средней
общеобразовательной школы № 6 г. Челябинска имени Зои Космодемьянской»

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средней общеобразовательной школы №6 г. Челябинска имени Зои Космодемьянской» (далее МАОУ «СОШ №6 г. Челябинска»), разработаны в соответствии трудовым законодательством РФ, с постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений», постановлением Правительства Челябинской области от 11.09.2008 № 275-п «О введении новых систем оплаты труда работников областных государственных учреждений и органов государственной власти Челябинской области, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников областных государственных учреждений», решением Челябинской городской Думы от 21.10.2008 № 36/12 «О новых системах оплаты труда работников муниципальных учреждений и органов местного самоуправления, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных учреждений», решением Челябинской городской Думы от 26.10.2010 № 18/7 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Управлению по делам образования города Челябинска» и изменениями к нему от 24.06.2014 №52/17, от 25.08.2015 №12/23 , Отраслевым соглашением между Комитетом по делам образования города Челябинска и Координационным советом местных организаций Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации города Челябинска на 2018-2020 годы (рег. №28/18-120 от 22.12.2017), Уставом МАОУ «СОШ №6 г. Челябинска» утверждённым Комитетом по делам образования города Челябинска (приказ №1739-у от 05.11.2015г.).

1.2. Основными целями Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средней общеобразовательной школы №6 г. Челябинска имени Зои Космодемьянской» (далее- МАОУ «СОШ №6 г. Челябинска») являются:

- адаптации детей к жизни в обществе;
- создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессии;
- воспитание гражданственности и любви к Родине.
- осуществление обучения в интересах личности, общества и государства.
- повышение имиджа МАОУ «СОШ №6 г. Челябинска»

1.3. В МАОУ «СОШ №6 г.Челябинска» используется следующая терминология:

дисциплина труда -это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени направленное на повышение имиджа МАОУ «СОШ №6 г.Челябинска»;

трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высоко - производительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрениям за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия;

имидж - (от лат. imago - «изображение, образ») как целенаправленно формируемый образ, призванный оказать воздействие в целях популяризации и рекламы. /*Современный толковый словарь*/;

имидж общеобразовательного учреждения - «эмоционально окрашенный образ, обладающий целенаправленно заданными характеристиками и призванный оказывать психологическое влияние определенной направленности на конкретные группы социального окружения общеобразовательного учреждения»/Т.Н. Пискунова/;

под структурой имиджа – понимается:

1.Позитивный образ руководителя

- ❖ персональные физические особенности;
- ❖ социальные характеристики ;
- ❖ профессиональные качества;

2. Качество образовательных услуг

- ❖ образовательная подготовка учащихся;
- ❖ воспитанность;
- ❖ формирование здорового образа жизни;
- ❖ связи школы с различными социальными институтами;

3. Уровень психологического комфорта

❖ уважение в системе взаимоотношений учитель-ученик-родитель, между сотрудниками ;

- ❖ бесконфликтное общение;
- ❖ оптимизм и доброжелательность в коллективе;

4. Образ персонала

- ❖ квалификация;
- ❖ личные качества;
- ❖ компетентность сотрудников;

5. Стилль образовательного учреждения

- ❖ организационная культура школы;
- ❖ наличие и функционирование детских объединений;
- ❖ традиции;

6. Внешняя атрибутика

- ❖ наличие фирменного стиля (символики)(приложение №1 к Правилам);
- ❖ школьная форма; дресс-код для сотрудников;
- ❖ собственного сайта в Интернете;

Дресс-код ([англ. dress code](#) — кодекс одежды) — форма [одежды](#), требуемая при посещении определённых мероприятий, организаций, заведений.

Стиль одежды для сотрудников МАОУ «СОШ №6 г.Челябинска» определяется строгим, деловым, наличием фирменного значка, жилетки серого цвета.

1.3 . Правила МАОУ «СОШ №6 г.Челябинска» имеют целью способствовать повышению имиджа МАОУ «СОШ №6 г.Челябинска», а именно

- воспитанию у работников сознательного отношения к труду, своему внешнему виду ,
- воспитанию учащихся к сознательному отношению к труду и внешнему виду
- дальнейшему укреплению трудовой дисциплины,
- организации труда на научной основе,
- высокому качеству работы.

1.4 . Вопросы, связанные с применением Правил, решаются:

- администрацией школы в пределах предоставленных ей прав,
- совместно или по согласию с профсоюзным комитетом,
- трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

1.5 Каждый работник должен помнить, что престиж МАОУ «СОШ №6 г.Челябинска» зависит от результатов его работы, от его вклада в коллективный творческий труд.

1.6 Порядок приема, перемещения, увольнения работников МАОУ «СОШ №6 г.Челябинска», оплаты труда, организации деятельности МАОУ «СОШ №6 г.Челябинска» осуществляется в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Закона «Об образовании», Устава МАОУ «СОШ №6 г.Челябинска», нормативных документов Правительства Российской Федерации.

1.7 С целью улучшения отбора работников руководители структурных подразделений, заместители директора МАОУ «СОШ №6 г.Челябинска» проводят изучение деловых, профессиональных качеств принимаемого на работу в МАОУ «СОШ №6 г.Челябинска», в необходимых случаях устанавливают срок испытания работника на соответствие поручаемой ему работы в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.8 При поступлении работника в МАОУ «СОШ №6 г.Челябинска» или при переводе его в установленном Законом порядке на другую работу администрация обязана:

1.8.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие **документы (ТК РФ ст.65.):**

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, -при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (медицинская книжка, сведения о противодифтерийной иммунизации в течение последних 10 лет и др).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

1.8.2. С целью проверки соответствия работника поручаемой ему работы по соглашению с работником проводит испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а по согласованию работодателя и работника испытательный срок может быть и меньше максимального. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание. При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника от работы производится на основании Трудового Кодекса Российской Федерации.

1.8.3. Ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Уставом МАОУ «СОШ №6 г. Челябинска» и другими локальными актами, проинструктировать его по требованиям правил охраны труда, противопожарной безопасности и другим актам по охране здоровья и жизни работника, обязанностям по охране жизни и здоровья обучающихся.

1.8.4. Осуществлять перевод на другую работу в установленном Законом порядке, оформленном приказом по МАОУ «СОШ №6 г. Челябинска».

1.9 На лиц, поступивших на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позднее пяти дней после приема на работу.

1.10 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

РАЗДЕЛ 2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник обязан:

2.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка в МАОУ «СОШ №6 г. Челябинска», вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для эффективного результативного труда, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения администрации.

2.2. Повышать качество образовательного процесса и выполнять требования учебных планов, программ, норм выработки.

2.3. Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время проведения учебных занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий. При травмировании обучающихся работник обязан немедленно сообщить о несчастном случае медицинскому работнику, администрации МАОУ «СОШ №6 г. Челябинска», организовать пострадавшим первую медицинскую помощь.

2.4. Соблюдать и обеспечивать гарантии обучающихся:

- прав и свобод ребенка;
- доступности получения образования каждому ребенку.

2.5. Не допускать самому и принимать меры по пресечению любых действий уничтожающих честь и достоинство обучающихся и их родителей (законных представителей), провоцирующих обучающихся и их родителей (законных представителей) на неконтролируемую аффективную отрицательную ответную реакцию в отношении самого работника, других лиц или самого обучающегося на себя.

2.6. Обеспечивать решение любых штатных и нештатных ситуаций во время учебных занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий педагогическими мерами, не наносящими физический, моральный, психологический и психический вред обучающимся, не ущемляющих их прав и свобод, не унижающих их чести и достоинства.

2.7. Обязанности и ответственность работника дополнительно конкретизируются и дополняются в должностных инструкциях и других локальных актах, приказах по МАОУ «СОШ №6 г. Челябинска» и являются обязательными для каждого работника и доводятся ему под роспись.

2.8. Соблюдать требования правил по охране труда для работников и обучающихся, требования должностных инструкций, техники безопасности, гигиены труда и противопожарной безопасности, предусмотренными соответствующими правилами и инструкциями.

2.9. Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, класс, помещение для занятий и труда обучающихся, поддерживать чистоту в здании и на территории МАОУ «СОШ №6 г. Челябинска», передавать сменяющему работнику свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, в надлежащем санитарно-гигиеническом порядке.

2.10. Бережно относиться самим и воспитывать бережное отношение у обучающихся к имуществу, оборудованию, зданию, помещениям МАОУ «СОШ №6 г. Челябинска» и т.д.

2.11. Экономно расходовать материалы, сырье, электроэнергию и т.д. Принимать меры к сохранности имущества. Не допускать его хищения.

2.12. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам исполнять их трудовые обязанности, срывающих образовательный процесс в МАОУ «СОШ №6 г. Челябинска», нарушающих дисциплину труда, профессиональную этику.

2.13. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальный образовательный процесс (срыв учебных занятий, простои и т.д.). В случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами немедленно доводить об этом до сведения администрации.

2.14. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется тарифно-квалификационными характеристиками по должностям служащих, работников учреждений образования, дополнительными инструкциями, функциональными обязанностями, утвержденными директором МАОУ «СОШ №6 г. Челябинска».

РАЗДЕЛ 3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация обязана:

3.1. Организовать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имея закрепленное за ним определенное рабочее место (класс, кабинет).

3.2. Своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить работника с установленными требованиями (заданием), обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений.

3.3. Улучшать условия труда, внедрять достижения педагогической науки, передовые формы организации труда. Обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их знаний, создавать условия для совмещения работы с обучением без отрыва от производства.

3.4. Соблюдать законодательство о труде, условия Коллективного договора.

3.5. Укреплять трудовую и производственную дисциплину, применять меры дисциплинарного воздействия к нарушителям трудовой и производственной дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, Устава МАОУ «СОШ №6 г. Челябинска», Законов Российской Федерации в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

3.5.1. Несет административную ответственность за непринятие мер воздействия к нарушителям трудовой и производственной дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, Устава МАОУ «СОШ №6 г.Челябинска», законов Российской Федерации.

3.5.2. Создает обстановку нетерпимости к нарушениям дисциплины, строгой требовательности к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, нарушающим Правила внутреннего трудового распорядка, Устава МАОУ «СОШ №6 г.Челябинска» должностные инструкции.

3.6.Администрация исполняет свои обязанности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

РАЗДЕЛ 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

4.1.Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка МАОУ «СОШ №6 г.Челябинска» (ст. 189 ТК РФ), а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом МАОУ «СОШ №6 г.Челябинска» и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности. Время начала, окончания работы смен и перерыва по сменам устанавливается директором МАОУ «СОШ №6 г.Челябинска» в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемых к организации и осуществлению учебного процесса.

4.2.График работы отдельных работников может быть изменен приказом по МАОУ «СОШ №6 г.Челябинска» на основании уважительных причин, предусмотренных действующим законодательством.

4.3.Расписание занятий по сменам составляются на полугодия, и доводиться, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4.4 Для педработника МАОУ «СОШ №6 г.Челябинска» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (Закон «Об образовании» п.5 ст.55)

4.5 Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников МАОУ «СОШ №6 г.Челябинска» устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенности их труда.

4.6 Учебная нагрузка педработников МАОУ «СОШ №6 г.Челябинска» оговаривается в трудовом договоре.

4.7 Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год устанавливается руководителем МАОУ «СОШ №6 г.Челябинска» по согласованию с выборным ПК с учетом мнения трудового коллектива до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении учебной нагрузки (двух месяцев).

4.8 При проведении тарификации учителей на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя МАОУ «СОШ №6 г.Челябинска» по согласованию с выборным ПК.

4.9 Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков.

4.10 Педагогическим работникам, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

4.11 Ставка заработной платы педработнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

4.12 Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем МАОУ «СОШ №6 г.Челябинска» по согласованию с ПК.

4.13 В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с ПК.

4.14 Руководитель МАОУ «СОШ №6 г.Челябинска» привлекает педработников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с ПК и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

4.15 Уход работника в учреждения здравоохранения в рабочее время допускается с разрешения администрации при явной необходимости. При травмировании работника администрация обязана немедленно организовать пострадавшему экстренную медицинскую помощь.

4.16 Оплата труда работников МАОУ «СОШ №6 г.Челябинска» производится в соответствии с действующим законодательством.

4.17 При невыполнении учебного плана школы, учебных программ вследствие карантина, аварии, отмены занятий по метеоусловиям или в результате иных причин оплата производится согласно тарификации.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией МАОУ «СОШ №6 г.Челябинска» по согласованию с ПК с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МАОУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ, п.4.2.1.Коллективного договора).

4.18. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым Кодексом). (ст.126 ТК РФ)

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. (ст.125 ТК РФ)

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей (ст. 124 ТК РФ).

4.19. Педагогам **запрещается**:

- изменять по своему усмотрению расписания уроков и графика работы;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении МАОУ «СОШ №6 г.Челябинска».

4.20 В МАОУ «СОШ №6 г.Челябинска» **запрещается**:

- отвлекать педагогов в рабочее время от их непосредственной работы;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации МАОУ «СОШ №6 г.Челябинска»;

- входить в класс после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуются только руководитель МАОУ «СОШ №6 г.Челябинска» и его заместитель;

- делать педагогам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся.

РАЗДЕЛ 5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За добросовестное выполнение трудовых, должностных обязанностей, повышение эффективности труда, качества образовательного процесса, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.
- Т.д.

5.2. Поощрения объявляются в приказе по МАОУ «СОШ №6 г.Челябинска», доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечиваются сочетание материального и морального стимулирования труда.

5.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий (ст. 191 ТК).

РАЗДЕЛ 6. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ УСТАВА, ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА, ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ,

РСПОРЯЖЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ МАОУ «СОШ №6 г. Челябинска»

6.1 Работники МАОУ «СОШ №6 г. Челябинска» обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

6.2 Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

6.3 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых, должностных, функциональных обязанностей, приказов и распоряжений администрации МАОУ «СОШ №6 г. Челябинска», нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, Устава МАОУ «СОШ №6 г. Челябинска», приказов и распоряжение администрации МАОУ «СОШ №6 г. Челябинска» влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4 Дисциплинарные взыскания налагаются директором МАОУ «СОШ №6 г. Челябинска». За нарушение трудовой дисциплины администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (часть 1 ст. 192 ТК):

- замечание;
- выговор;
- увольнение (п.5,6,7,8,9,10 ст. 81 и п.1 ст. 336 ТК РФ).

6.5 До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменном виде по факту нарушения.

6.6 Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения одного года применившим его органом или должностным лицом по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

6.7 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись (ч.5 ст. 193 ТК РФ).

6.8 Согласно Закону РФ «Об образовании» (п.3 ст. 56) помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК основаниями для увольнения педагогического работника МАОУ являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава МАОУ «СОШ №6 г. Челябинска»; применение методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

6.9 Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия с профсоюзом.

6.10 Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия ПК, а руководители выбранных профсоюзных органов МАОУ «СОШ №6 г.Челябинска» - без органа соответствующего объединения профессиональных союзов (ч. 1 ст. 374 ТК).