

Коллективный договор, заключенный между  
коллективом работников в лице председателя  
первичной профсоюзной организации с одной стороны  
и администрацией организации в лице  
директора учреждения - с другой,  
принятый на собрания работников

**муниципального автономного общеобразовательного  
учреждения «Средняя общеобразовательная школа  
№ 73 г. Челябинска»**

27.08.2020 - прилагаю без номера, с приложениями 3, листов 67.

зарегистрирован Администрацией города Челябинска.

Регистрационный № К-69 от 20.10.2020

Приложение: - Письмо № 776/18 С-2 от 20.10.2020 на 2 л.



Заместитель начальника Управления  
по организационно-кадровым,  
охранительным и информационным  
вопросам  
Администрация города Челябинска

 И. А. Прискуркина

Принят на общем собрании  
трудового коллектива  
«27» августа 2020 г.

### КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
«Средней общеобразовательной школы № 73г. Челябинска»

27.08.2020 - 27.08.2023

От работодателя:  
Директор МАОУ  
«СОШ № 73г. Челябинска»



Д.В. ШЕВЧУК  
27.08.2020



От работников:  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МАОУ «СОШ № 73

г. Челябинска»



М.В. ОСТРОВСКОЙ  
27.08.2020

## Приложение №1

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 73 г. Челябинска»**

### **П Р А В И Л А ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МАОУ «СОШ № 73 г. Челябинска»**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с Гражданским кодексом, Трудовым кодексом Российской Федерации, Статьями 46-52 Федерального закона от 26.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и Коллективным договором МАОУ «СОШ № 73 г. Челябинска» и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

1.3. Настоящие правила распространяются на всех работников МАОУ «СОШ № 73 г. Челябинска»

#### **2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. ( ст. 67 ТК РФ).

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора школы, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдаётся надлежаще заверенная копия указанного приказа (ст.68 ТК РФ).

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может

превышать 3 месяцев, а в отдельных случаях 6 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по школе. (ст.70 ТК РФ).

2.4. При приеме на работу (заключение трудового договора) от поступающего требуются следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- предоставления трудовой книжки (кроме лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые или по совместительству);
- предъявления документов об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных занятий, квалификации или профессиональной подготовки;
- представления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении (выдается поликлиникой по месту жительства);
- документ воинского учёта – для военнообязанных и лиц подлежащих призыву на военную службу;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральными органами исполнительной власти;
- Справки от врачей наркологического кабинета и психиатра.

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют:

- паспорт;
- документ об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных занятий, квалификации или профессиональной подготовки;
- представления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении (выдается поликлиникой по месту жительства);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

Сотрудники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют копию трудовой книжки.

2.6. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора, в письменной форме между работником и администрацией МАОУ СОШ № 73 и оформляется приказом. При приеме на работу сотруднику может быть установлен испытательный срок в соответствии со ст. 70 ТК РФ.

2.7. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация знакомит работника:

- его должностной инструкцией;
- Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации и другими нормативными документами
- условиями и оплатой труда, графиком и регламентом работы;
- разъясняет его права и обязанности;
- инструктирует по охране труда и технике безопасности, производственной и санитарной гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.8. Администрация инструктирует работника о режиме работы школы.

2.9. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. В соответствии со статьёй 65 ТК РФ при заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляется работодателем.

2.10. На каждого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из' личного листка по учету кадров; кадровой анкеты; заявление о приеме на работу; копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке (в т.ч. аттестационных листов, приказов о присвоении разряда); медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях; выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

Личное дело хранится в школе.

2.11. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (статьи 72.1 ТК РФ). Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года (ст.72.2 ТК РФ).

2.12. В связи с изменениями в организации работы школы (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения, экспериментальной работы и т. п.) изменение условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т. д.) совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации. (ст.73 ТК РФ).

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается по п. 7 статьи 77 ТК Российской Федерации.

2.13. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу.

2.14. Увольнение по сокращению штата работников школы проводится директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом по ст. 81 п.2 ТК РФ.

Также, по согласованию с профсоюзным комитетом может быть произведено увольнение работников в связи с «недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации» (ст. 81, п. 3, под п. «б» ТК РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст.81 п.5 ТК РФ ).

Увольнение по этим основаниям происходит по согласованию с профсоюзным комитетом только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза (ст. 373).

2.15. В случае прогула или неисполнения трудовых обязанностей без уважительных причин отдел кадров спрашивает у работника объяснение в письменной форме.

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

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

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств (ст.66 ТК РФ).

2.17. Администрация вносит запись о выданной трудовой книжке в специальный журнал и выдает трудовую книжку владельцу под роспись.

Личное дело хранится 3 года и далее передается в архив.

2.18. Работник МАОУ «СОШ № 73 г. Челябинска» имеет право на защиту персональных данных.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

#### **Все работники школы обязаны:**

3.1. Работать добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать все рабочее время для

полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.2. Систематически повышать свою профессиональную и деловую квалификацию;

3.3. Соблюдать требования правил техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;

3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями;

3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях;

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.8. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;

3.9. Уважать достоинство сотрудников и учащихся школы, не допускать по отношению к ним бестактности и бесцеремонности, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива;

3.10. Своевременно знакомиться с распоряжениями по школе и планом работы;

3.11. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

3.12. В случае неявки на организационные, производственные совещания и т.п. самостоятельно узнавать сведения и решения;

3.13. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов, а также внутренних документов, отражающих специфику школы.

Учитель обязан:

3.14. Со звонком начать урок (занятия, курсы) и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

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

3.16. Независимо от расписания уроков (занятий, курсов) присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.17. К первому дню учебного года иметь рабочую программу и тематический план раб

3.18. Выполнять распоряжения администрации школы точно и в срок.

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

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

3.21. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее 4-х раз за учебный год, классные родительские собрания.

3.22. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках обучающихся.

3.23. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий, курсов) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий, курсов) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающегося с уроков (занятий, курсов);
- курить в помещениях школы.

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

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

3.26. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию школы как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.27. Работникам МАОУ СОШ № 73 запрещается разглашать конфиденциальную информацию без согласия субъекта персональных данных или наличие иного законного основания.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ.**

Основные права работников образования определены:

- Трудовым кодексом (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);
- Федеральным законом от 26.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 46, 47;
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

Педагогические работники имеют права (ст. 55 ТК РФ):

4.1. Участвовать в управлении школой:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;

- быть избранными в Совет школы;

- работать и принимать решения на заседаниях Педагогического совета;

- принимать решения на общем собрании коллектива.

4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе, методы оценки знаний обучающихся.

4.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

4.5. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в 3 года.

4.6. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава школы только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.7. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а так же коллективным договором школы.

4.8. Педагогическим работникам и административно-управленческому персоналу предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. За ненормированность рабочего времени работникам бухгалтерии предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 дня. Обслуживающему персоналу школы предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 дней.

4.9. Использовать дополнительные отпуска за ненормируемый рабочий день, вредные условия труда в соответствии с коллективным договором.

4.10. Получать моральное и материальное стимулирование в соответствии с Положением об оплате труда работников МАОУ СОШ № 73.

4.11. Получать иные права, меры социальной поддержки установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

## **5. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ**

**Администрация школы обязана (ст. 22 п. 5.1. – 5.7 ТК РФ):**

- 5.1. Содействовать высокоэффективной и устойчивой работе работников и создавать для работников условия труда, необходимые для правильного исполнения их обязанностей.
- 5.2. Организовать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, согласовывать с педагогами до их ухода в отпуск нагрузку на следующий учебный год;
- 5.3. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
- 5.4. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- 5.5. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- 5.6. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;
- 5.7. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- 5.8. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам;
- 5.9. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
- 5.10. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
- 5.11. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;
- 5.12. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. О начале отпуска извещать работника под роспись не позднее чем за 2 недели до его начала. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул в каникулы за дежурство во внеурочное время;

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

## **6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ (п. 6.1-6.13 ст. 22 ТК РФ).**

Директор школы имеет право:

- 6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.
- 6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.
- 6.3. Требовать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.4. Представлять школу во всех инстанциях.
- 6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- 6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 6.7. Устанавливать ставки заработной платы на основе Положения об оплате труда работников МАОУ СОШ № 73. Разрабатывать и утверждать по согласованию с профсоюзным комитетом Положения об оплате труда работников МАОУ СОШ № 73.
- 6.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
- 6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками школы.
- 6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а так же составлять график отпусков по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 6.11. Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, научно- методической и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью педагогических работников, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
- 6.12. Назначать классных руководителей, руководителей методических объединений, секретаря педагогического совета.
- 6.13. Решать другие вопросы, отнесенные к деятельности школы, Совета школы.

## **7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

7.1. В школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем для педагогических работников. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Продолжительность ежедневной работы (смены) – первая смена с 8. 00 до 13. 10. Перерыв и обеденное время с 13. 10 до 13. 50. Вторая смена с 14 .00 до 19. 00.

Количество рабочих часов для педагогических работников:

- учитель начальных классов – 18 часов
- социальный педагог – 36 часов
- учитель – дефектолог – 20 часов
- учитель логопед – 20 часов
- учитель ОБЖ – 36 часов
- педагоги дополнительного образования – 18 часов.

7.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

При этом:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе (ст. 66 Типового положения об образовательном учреждении).

7.3. В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается учебная, 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 внутреннего мониторинга, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

7.4. Педагогическим работникам, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение единого государственного экзамена.

7.5. Графики работы утверждаются директором и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте, не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

7.6. Работа в установленные для работников выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительностью, что и дежурство.

7.7. Расписание занятий составляется администрацией школы исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогов.

7.8. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогов.

7.9. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство начинается за 30 минут до начала занятий и продолжается до окончания занятий. График дежурств составляется на год и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, также в периоды отмены занятий в школе педагоги могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

7.11. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ в пределах установленного им рабочего времени.

7.12. Общие собрания, заседания педагогического Совета, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2-х часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до полутора часов.

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

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

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

нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7. 16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

7. 17. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья. Имеют право на освобождение от работы на один рабочий день, один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначении пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления, при этом дни освобождения согласовываются с работодателем.

## **8. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ ( ст. 191 ТК РФ)**

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

- представление к званиям « Почетный работник общего образования», « Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации. Поощрения применяются администрацией школы.

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

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по пунктам 5,6,7,8 статьи 81, ст 336 ТК РФ

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника (директором школы).

9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины потребуются объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт (ст. 192,193 ТК РФ). Отказ отдачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется **не позднее одного месяца** со дня **обнаружения** проступка, не считая времени болезни и отпусков работника.

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

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

9.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный

срок со дня издания.

9.6. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п.5 ТК РФ);
- прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4- часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» п.6 ст.81 ТК РФ);
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (ст.81, п. 6, подпункт «г» ТК РФ);
- однократного грубого нарушения директором школы, его заместителями своих трудовых обязанностей (ст. 81 п. 10 ТК РФ);
- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава школы (ст.336 п. 1 ТК РФ).

9.8. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст.336 ТК РФ) являются:

1. повторное в течение одного года грубое нарушение устава МАОУ «СОШ № 73 г Челябинска»;
2. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
3. достижение предельного возраста для соответствующей должности.