

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель ПК
«_03_» __09__2018г.

ПРИНЯТО
На общем собрании
трудового коллектива
секретарь _____
«_03_» ____09____2018г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СОШ №9

«_03_» __09__2018г.

**Правила внутреннего трудового распорядка государственного
бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области
средней общеобразовательной школы № 9 «Центр образования»
городского округа Октябрьск Самарской области**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы № 9 «Центр образования» городского округа Октябрьск Самарской области (далее - Школа).
- 1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом Школы и регулируют порядок приёма и увольнения работников Школы, 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.
- 1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.4. Правила утверждены Работодателем с учётом мнения профсоюзного комитета.
- 1.5. Правила вывешиваются в Школе в учительской комнате на видном месте.
- 1.6. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работников с Правилами.
- 1.7. Правила являются приложением к коллективному договору от «01» 07. 2018г., действующему в Школе.

2. Порядок приёма и увольнения работников.

- 2.1. Приём на работу.
- 2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с Работодателем.
- 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: и работника и Работодателя.
- 2.1.3. При приёме на работу заключение срочного договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.
- 2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет Работодателю следующие документы:
- а) Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - б) Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - в) Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - г) Документ об образовании, квалификации, наличии специальных занятий;
 - д) Документ воинского учёта – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- е) Медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации.

2.1.5. Приём на работу оформляется приказом Работодателя и объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приёме на работу администрация школы обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом Школы;
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приёме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трёх месяцев, а для директора Школы, его заместителей, главного бухгалтера, руководителей обособленных подразделений школы – не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник, принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников школы хранятся в школе.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Школы в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника ведётся личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в школе.

2.1.11 Директор школы назначается приказом Учредителя: Западного управления министерства образования и науки Самарской области.

Трудовая книжка и личное дело директора школы хранится у Учредителя.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишённое решением суда права работать в образовательной организации в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Школу в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация школы обязана сообщить причину договора в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3 Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника – прекращение трудового договора – осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.

2.3.3. Работодатель при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить работника (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за два месяца.

2.3.4. При расторжении трудового договора работодатель издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.3.7. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным кодексом РФ, пользуются следующие категории работников: при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию), лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам ВОВ и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от производства (ст.179 ТК РФ).

3. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя

3.1. Непосредственное управление Школой осуществляет директор (далее работодатель).

3.2. Работодатель имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. осуществлять приём на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного высказывания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.3. совместно с Управляющим советом Школы осуществлять поощрение и премирование

работников;

3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;

3.3. Работодатель обязан

3.3.1. -соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

– предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

– обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

– обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

– вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

– предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.4. Работодатель осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

3.5. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работниками, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством.

3.5.2 за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику.

3.5.3. за причинение ущерба имуществу работника.

3.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников.

4.1. работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на полном рабочем месте;

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступлений в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9. участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и уставом школы;

4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленное Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 3 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.2. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют на право:

4.2.1. свободу выбора и использование методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утверждённой образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся при исполнении профессиональных обязанностей;

4.2.2. сокращённую продолжительность рабочего времени;

4.2.3. удлинённый оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

4.2.4. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

4.2.5. получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.

4.3. Работник обязан:

4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.3.2. соблюдать Устав Школы и настоящие Правила;

4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.4. выполнять установленные нормы труда;

4.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.3.6. бережно относиться к имуществу Школы и других работников;

4.3.7. незамедлительно сообщать директору Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Школы;

4.3.8. поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

4.3.9. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.4. Работникам Школы в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- в) удалять обучающихся с уроков;
- г) курить в помещении и на территории Школы;
- д) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- е) отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;
- ж) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшения состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Школе, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.

4.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.6. Работники Школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном п. 6.4- 6.13. настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В Школе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье.

Занятия в Школе проводятся в одну смену с 8 -30 до 14-35.

Время работы административного персонала с 8-00 до 18- 00 часов в соответствии с графиком дежурства.

Время работы технического персонала с 8-00 до 17-00 часов, перерыв с 12-00 до 13-00 часов.

Работа сторожей производится по графику сменности.

Продолжительность рабочей недели- 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя.

Педагогические работники привлекаются к дежурству по Школе. Дежурство начинается за 20 мин. до начала занятий и продолжается до окончания занятий в школе.

Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются Работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.4. Для работников Школы, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: директор, зам. директора по УВР, бухгалтер.

5.5. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.6. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.7. В случае производственной необходимости работодатель имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии и устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порча имущества, а также возмещение отсутствующих его работников. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.8. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровья участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договоров.

5.9. В рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется занятие уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выбором профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдение санитарно – гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды:

заседание педагогического совета;
общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
заседание методического объединения;
дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов;
родительские собрания.

урочное время по четвертям (1,2,3,4 четверти).

5.11. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем на 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.12. Время осенних, зимних каникул, а также летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения. График работы в каникулы утверждается приказом работодателя.

5.13. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.14. 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, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Очередность предоставления очередного отпуска устанавливается работодателем согласовано с профсоюзным комитетом школы. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.15. Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьёй 128 Трудового кодекса РФ.

5.16. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определённом Учредителем.

5.17. Работодатель Школы ведёт учёт рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.18. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу директора.

Работа в выходной день компенсируется по соглашению сторон в денежной форме, но не менее чем в двойном размере или предоставлением другого выходного дня отдыха.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

5.19. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы
- отменять, изменять продолжительность уроков
- курить в помещении
- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации школы.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязательств, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение грамотой;
- предоставление к званию лучшего по профессии.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по школе, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Работники образовательного учреждения обязаны подчиняться работодателю и его заместителям, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказам и предписаниям, доводимым с помощью служебных инструкций и объявлений.

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) Замечание;
- 2) Выговор;
- 3) Увольнение по соответствующим основаниям.

Порядок применения дисциплинарных взысканий

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. 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, а по результатам ревизии, проверки финансов – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения, в указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течении трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Снятие дисциплинарного взыскания.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.10. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, его заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу работников.

В случае если факты нарушений подтвердились, работодатель обязан применить к руководителю организации, его заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, которые обязаны соблюдать порядок, установленный ПВТР.

8. Оплата труда

8.1. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Самарской области от 01.06.2006г. № 60, штатным расписанием и сметой расходов.

8.2. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с занимаемой должностью, полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

8.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится два раза в год (1 января, 1 сентября), но раздельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

Тарификация утверждается работодателем не позднее 5 сентября текущего года с учётом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведённой 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.

8.4. За время работы в период осенних, зимних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и 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.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

Согласовано
Председатель ПК
_____ Е.Ю.Салтыкова
«_08_»_05_2019г.
Протокол № 4 от 08.05.2019

«Утверждаю»
директор ГБОУ СОШ №9
«Центр образования»
г.о.Октябрьск
_____ Л.Г.Белешина «_08_»
_____05_2019г.
Приказ № 206 от 08.05.2019

***Дополнение к
Приложению №1
«Правила внутреннего трудового распорядка»
к
Коллективному договору***

***Между администрацией и трудовым коллективом
государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения Самарской области средней общеобразовательной
школы № 9 «Центр образования» городского округа Октябрьск
Самарской области***

(на период с «_03_» ___09___ 2018г. по «_03_» ___09___ 2021г.)

г.Октябрьск

В раздел 4. «Права, обязанности и ответственность работников»

1. Дополнить Пункт 4.7: «Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье учащихся с момента начала перемены и до окончания урока».

2. Дополнить Пункт 4.8: «Педагогическим работникам запрещается в учебное время выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с учебным процессом».

3. Дополнить Пункт 4.9: «Педагогическим работникам запрещается участвовать в рабочее время в собраниях, заседаниях, совещаниях по общественным делам».

4. Дополнить Пункт 4.10: «Педагогические работники незамедлительно сообщают непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления)».

Согласовано
Председатель ПК
_____ Е.Ю.Салтыкова
«_12_»_07_2019г.
Протокол №_5_ от 12.07.2019

«Утверждаю»
директор ГБОУ СОШ №9
«Центр образования»
г.о.Октябрьск
_____ Л.Г.Белешина
«_12_»_07_2019г.
Приказ № 367 от 12.07.2019

***Дополнение к
Приложению №1
«Правила внутреннего трудового распорядка»
к
Коллективному договору***

***Между администрацией и трудовым коллективом
государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения Самарской области средней общеобразовательной
школы № 9 «Центр образования» городского округа Октябрьск
Самарской области***

(на период с «_03_» ___09___ 2018г. по «_03_» ___09___ 2021г.)

г.Октябрьск

В раздел 4. «Права, обязанности и ответственность работников»

1. Дополнить Пункт 4.11: «Педагогические работники в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются в пределах установленного им до начала каникул объема учебной нагрузки (объема работы) для работы в лагерях с дневным пребыванием детей с сохранением заработной платы, предусмотренной при тарификации.

С их согласия может быть установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

В случае привлечения педагогических работников, с их согласия, к работе в лагерях с дневным пребыванием детей в период, не совпадающий с их отпуском, сверх указанного времени, им дополнительно производится оплата, установленная по выполняемой работе, за фактически отработанное время».

Согласовано
Председатель ПК
_____ Е.Ю.Салтыкова
«_16_»_08_2019г.
Протокол № _6_ от 16.08.2019

«Утверждаю»
директор ГБОУ СОШ №9
«Центр образования»
г.о.Октябрьск
_____ Л.Г.Белешина
«_16_» _____08_2019г.
Приказ № 447 от 18.08.2019

***Дополнение к
Приложению №1
«Правила внутреннего трудового распорядка»
к
Коллективному договору***

***Между администрацией и трудовым коллективом
государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения Самарской области средней общеобразовательной
школы № 9 «Центр образования» городского округа Октябрьск
Самарской области***

(на период с «_03_» _____09_2018г. по «_03_» _____09_2021г.)

г.Октябрьск

В раздел 5. «Режим работы и время отдыха»

1. Дополнить Пункт 5.20: «Учреждение функционирует в режиме пятидневной рабочей недели с 07-00 часов до 19-00 часов. Длительность пребывания детей в Учреждении устанавливается с 07-00 часов до 19-00 часов в режиме полного дня (12 часового пребывания).

При необходимости в Учреждении могут быть организованы группы продленного дня, которые функционируют в течение всего года, 5 раз в неделю, без организации питания при длительном пребывании ребенка в группе с 19-00 часов до 20-00 часов».