

**Изменения и дополнения
к Коллективному договору государственного бюджетного
образовательного учреждения Самарской области средней
образовательной школы №19 им. Героя России Алексея
Кириллина города Сызрани городского округа Сызрань Самарской
области на 2018 – 2021 годы**

От работодателя:	От работников
<p>Директор государственного бюджетного образовательного учреждения Самарской области средней образовательной школы № 19 им. Героя России Алексея Кириллина города Сызрань городского округа Сызрани Самарской области</p>	<p>Председатель первичной профсоюзной организации государственного бюджетного образовательного учреждения Самарской области средней образовательной школы № 19 им. Героя России Алексея Кириллина города Сызрани городского округа Самарской области</p>
<p><i>Н.В. Максименкова</i> Н.В. Максименкова «28» октября 2019 г. МП.</p>	<p><i>Е.М. Уник</i> Е.М. Уник «28» октября 2019 г.</p>



1. Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы №19 им. Героя России Алексея Кириллина города Сызрани городского округа Сызрань Самарской области (Приложение № 1 к коллективному договору ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани на 2018 – 2021 годы) изложить в следующей редакции:

«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 № 19 им. Героя России Алексея Кириллина города Сызрани городского округа Сызрань Самарской области (далее – ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в РФ», иными нормативными правовыми актами и Уставом ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани. Правила регулируют порядок приема и увольнения работников общеобразовательного учреждения, 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 общеобразовательном учреждении.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены руководителем общеобразовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Правила вывешиваются в общеобразовательном учреждении на видном месте.

1.6. При приеме на работу администрация общеобразовательного учреждения обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору на 2018 – 2021 г.г., действующему в ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани.

2. Порядок приема и увольнения работника.

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон: работника и общеобразовательного учреждения (ст.67 ТК РФ).

2.1.3. При приёме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. Срочный трудовой договор, заключенный на определенный срок (не более 5-ти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. Если ни одна из сторон не потребовала расторжение срочного договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.1.5. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.1.6. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации 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 знаний;
- д) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) справку о наличии (отсутствии) судимости;
- ж) решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о допуске работника к трудовой деятельности, в случае, если в отношении лица осуществлялось уголовное преследование и в отношении которого дело прекращено по нереабилитирующим основаниям;
- з) медицинское заключение о состоянии здоровья (личная медицинская книжка)

2.1.7. Приём на работу оформляется приказом руководителя и объявляется работнику под расписку в 3-хдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.8. При приёме на работу руководитель общеобразовательного учреждения обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом общеобразовательного учреждения,
- коллективным договором,
- настоящими Правилами,
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности,

- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.9. При приёме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более 3-х месяцев, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера - не более 6 месяцев.

При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.10. На каждого работника общеобразовательного учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани.

2.1.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора школы в трудовую книжку, администрация общеобразовательного учреждения обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке формы Т-2.

2.1.12. На каждого работника ведётся личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани.

2.2. Отказ в приёме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Приём 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 наличие или отсутствие регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишённое решением суда права работать в ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани в течение определённого срока, не может быть принято на работу в ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани 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, приглашённым в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы (ст.64 ТК РФ).

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани обязана сообщить причину отказа в письменной форме (ст.64 ТК РФ).

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке (ст.64 ТК РФ).

2.3. Увольнение работников.

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

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани письменно за две недели.

2.3.3. При расторжении трудового договора руководитель ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани издаёт приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с ТК РФ.

2.3.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ.

2.3.5. Днём увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани обязана выдать работнику трудовую книжку и по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчёт.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказа от получения трудовой книжки на руки, администрация ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления уведомления администрация ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

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

3. Основные права и обязанности, ответственность администрации ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани.

3.1. Непосредственное управление ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани осуществляет директор ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани.

3.2. Директор ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани 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 взыскания: замечание, выговор, увольнение.

3.2.3. Совместно с профсоюзным комитетом 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 ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани и других работников, соблюдения настоящих Правил.

3.2.6. Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Директор ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани обязан:

- 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. Администрация ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани осуществляет внутренний контроль за деятельностью педагогического, технического, обслуживающего персонала.

3.5. ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани, как юридическое лицо, несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться:

- за задержку трудовой книжки при увольнении работника;

- незаконное отстранение работника от работы;

- незаконное увольнение работника или перевод его на другую работу;

- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

- за причинение ущерба имуществу работника, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников.

4.1. Работник имеет право на:

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

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

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

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

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

- участие в управлении ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани в формах, предусмотренных законодательством и уставом ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани

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

- защиту своей профессиональной чести и достоинства;

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по другим основаниям, предусмотренным настоящим коллективным договором, его положениями.

4.2. Педагогические работники ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани,

методов оценки знаний обучающихся (воспитанников) при исполнении профессиональных обязанностей;

- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления;
- на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста.

4.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани и настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани и других работников;
- незамедлительно сообщать директору, заведующим структурными подразделениями ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- поддерживать дисциплину в ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани на основе уважения человеческого достоинства обучающихся (воспитанников) без применения методов физического и психического насилия;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- информировать родителей (законных представителей) о здоровье и развитии обучающихся, воспитанников

4.4. Работникам ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани в период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);

- курить в помещении и на территории ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани;
- выполнять педагогическим работником в учебное время разного рода мероприятия и поручения, не связанные с учебным процессом
- разрешать присутствие на уроках, занятиях посторонних лиц без разрешения директора, заведующего структурного подразделения;
- созывать и участвовать в рабочее время в собраниях, заседаниях, совещаниях по общественным делам.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани прямой действительный ущерб.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани, если ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества (ст.238 ТК РФ).

4.5.1. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка (ст.241 ТК РФ), за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.5.2. настоящих Правил.

4.5.2. Материальная ответственность в полном размере возмещения ущерба возлагается на работника в следующих случаях (ст.243 ТК РФ):

- когда в соответствии с законодательством на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

- причинения ущерба в результате административного правонарушения, если таковое установлено соответствующим государственным органом;

- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.6. Педагогический работник несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся с момента начала перемены и до окончания урока.

4.7. Работники ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктом 6.4. настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха.

5.1. В ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани устанавливается пятидневная и (или) шестидневная рабочая неделя, с двумя (одним) выходными днями (суббота и воскресенье или воскресенье).

Занятия в ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани проводятся в две смены.

5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – 36 часов.

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани по согласованию с выборным профсоюзным органом.

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

Схема - график работы сотрудников

Сотрудники	Время работы	Перерыв	Выходные дни
Директор	8.00-17.00	13.00-14.00	Суббота, воскресенье
Заведующий структурным подразделением	8.00-17.00	13.00-14.00	Суббота, воскресенье
Заместитель директора по УВР	8.00-17.00	13.00-14.00	Суббота, воскресенье
Методист	9.00-17.00	13.00-13.48	Суббота, воскресенье
Главный бухгалтер, бухгалтер	8.00-17.00	12.00-13.00	Суббота, воскресенье
Контрактный управляющий	8.00-17.00	12.00-13.00	Суббота, воскресенье
Заведующий хозяйством	8.00-17.00	12.00-13.00	Суббота, воскресенье
Заведующий библиотекой, библиотекарь	8.00-17.00	13.00-14.00	Суббота, воскресенье
Старшая медицинская сестра	8.00-16.48	13.00-14.00	Суббота, воскресенье
Учитель	Не более 36 часов в неделю согласно расписания уроков	Прием пищи в течение рабочего времени одновременно с обучающимися в столовой школы	По расписанию в соответствии с учебной нагрузкой, воскресенье
Воспитатели групп общеразвивающей направленности	36 часов в неделю согласно графика	Согласно режима дня группы	Суббота, воскресенье
Воспитатели групп компенсирующей направленности	25 часов в неделю согласно графика	Согласно режима дня группы	Суббота, воскресенье
Музыкальный руководитель	24 часа в неделю	12.30-13.00	Суббота, воскресенье

Инструктор по физической культуре	согласно графика 30 часов в неделю	12.30-13.00	Суббота, воскресенье
Учитель – логопед	согласно графика 20 часов в неделю	-	Суббота, воскресенье
Педагог - психолог	согласно графика 9.00-17.00	13.00-13.48	Суббота, воскресенье
Повар 1 смена	6.00-14.30	12.30-13.00	Суббота, воскресенье
Повар 2 смена	8.30-17.00	13.00-13.30	Суббота, воскресенье
Кухонный (подсобный) работник	8.00-17.00	13.00-14.00	Суббота, воскресенье
Помощник воспитателя	8.00-17.00	13.30- 14.30	Суббота, воскресенье
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	8.00-16.30	13.00-13.30	Суббота, воскресенье
Кладовщик	8.00-17.00	13.00-14.00	Суббота, воскресенье
Делопроизводитель, секретарь	8.00-17.00	13.00-13.30	Суббота, воскресенье
Уборщик служебных помещений (СП)	8.00-17.00	12.00-13.00	Суббота, воскресенье
Уборщик служебных помещений (школа)	40 часов в неделю согласно графика	12.00-13.00	воскресенье
Рабочий по комплексному обслуживанию здания	8.00-17.00	12.00-13.00	Суббота, воскресенье
Вахтер (СП)	8.00-17.00	12.00-13.00	Суббота, воскресенье
Вахтер, гардеробщик (школа)	Согласно графика сменности	Прием пищи в течение рабочего дня на рабочем месте	Согласно графика сменности
Дворник	8.00.17.00	12.00-13.00	Суббота, воскресенье
Сторож	Согласно графика сменности	Прием пищи в течение рабочего дня на рабочем месте	Согласно графика сменности
Лаборант	8.00-17.00	13.00-14.00	Суббота, воскресенье
Кастелянша	8.00-17.00	12.00-13.00	Суббота, воскресенье
Грузчик	8.00-17.00	12.00-13.00	Суббота, воскресенье

5.4. Для работников ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день:

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заведующий структурным подразделением ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- секретарь;
- заведующий хозяйством

5.5. В случае производственной необходимости администрация ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани имеет право перевести работника на срок до одного месяца на обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст.74 ТК РФ).

5.6. Такой же перевод допускается для предотвращения производственной аварии, несчастных случаев, простоя, а также для замещения отсутствующего работника. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего

работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.7. Расписание уроков, сетка непосредственно образовательной деятельности составляется и утверждается администрацией ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм, и максимальной экономии времени педагога.

5.8. Рабочее время педагогических работников включает: преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями, настоящими Правилами и Уставом ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани.

5.9. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в общеобразовательном учреждении 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 администрации общеобразовательного учреждения, 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 общеобразовательное учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.10. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурство педагогов на внеурочных мероприятиях.

5.12. Директор ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятия обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

График работы в каникулы утверждается приказом директора ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани.

5.14. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.15. Привлечение к работе работников в выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

5.16. Общее собрание коллектива проводится по мере необходимости, заседания методического объединения проводятся 1 раз в два месяца. Все заседания проводятся в нерабочее время и продолжаются не более двух часов, родительские собрания - не более 1,5 часа.

5.17. Работникам ГБОУ СОШ №19 г. Сызрани предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 (42) календарных дней. Отпуск предоставляется согласно Постановлению правительства РФ от 14 мая 2015г. №466, в соответствии с графиком, утверждаемым директором ГБОУ СОШ №19 г. Сызрани с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Очередность предоставления ежегодных отпусков в структурных подразделениях устанавливается администрацией ГБОУ СОШ №19 г. Сызрани по согласованию с работниками с учетом необходимости обеспечения нормальной работы структурного подразделения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.18. Работникам ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.19. Администрация ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани ведет учет 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.

5.20. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания не более 2-х часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст.108 ТК РФ).

Время предоставления перерыва для технических и обслуживающих работников ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани: 13.00 – 14.00.

6. Меры поощрения и взыскания.

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

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению государственными (отраслевыми) наградами.

6.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о порядке распределения стимулирующих выплат педагогическим работникам, административно-управленческому, обслуживающему персоналу ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани (Приложение № 3).

6.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

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

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

6.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (ст. 81 ТК РФ) может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани или правилами внутреннего трудового распорядка, если ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин.

Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его

продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены) (ст. 81 ТК РФ).

6.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани норм профессионального поведения и (или) Устава ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника общеобразовательного учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (воспитанников).

6.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечению 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

6.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

6.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ директора ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

6.13. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его

непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст.194 ТК РФ).

6.14. Педагогические работники ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, нарушение норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся, воспитанников (п.4б ст. 56 Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»). Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

6.15. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

6.16. Дисциплинарные взыскания к заведующему структурного подразделения ГБОУ СОШ № 19 г. применяются директором ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани, который имеет право его назначать и увольнять.

7. Оплата труда

7.1. Денежное содержание (заработная плата) выплачивается работнику каждые полмесяца — 11 и 26 числа месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания (заработной платы) производится накануне этого дня.

7.2. При выплате денежного содержания (заработной платы) каждому работнику выдается расчетный листок, в котором содержится информация о составных частях денежного содержания (заработной платы), причитающегося ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.3. Денежное содержание (заработная плата) перечисляется на банковскую карту либо на указанный работником счет в банке.

8. Заключительные положения

8.1. Правила вступают в силу с момента их утверждения директором с учетом мнения профсоюзной организации Учреждения и действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и

дополнений или принятия новых Правил). Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

8.2. Настоящие Правила распространяются на всех работников Учреждения.

8.3. Нормы, ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством, уставом и Коллективным договором Учреждения, не действительны с момента установления и применению не подлежат (ст.194 ТК РФ).»

2. В Положение о порядке распределения стимулирующих выплат педагогическим работникам, административно-управленческому, обслуживающему персоналу (Приложение № 3 к коллективному договору ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани на 2018-2021 годы) внести следующие изменения:

2.1. раздел I п. 2 пп. 2.4. дополнить следующим содержанием:

«Стимулирующие выплаты директору Учреждения устанавливаются с учетом соблюдения предельного уровня соотношения средней заработной платы директора Учреждения и средней заработной платы работников Учреждения, формируемых за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемых за календарный год, в кратности 4.

Стимулирующие выплаты заместителю директора, главному бухгалтеру ГБОУ СОШ № 19 г.Сызрани устанавливаются с учетом соблюдения предельного уровня соотношения средней заработной платы заместителя директора, главного бухгалтера Учреждения и средней заработной платы работников Учреждения, формируемых за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемых за календарный год, в кратности 3.»

2.2. раздел I п. 3 пп.3.1. изложить в следующей редакции:

«Условиями для назначения надбавок и доплат являются:

- стаж работы в должности не менее 4-х месяцев;
- отсутствие случаев травматизма учащихся на уроках и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного педагога;
- отсутствие дисциплинарных взысканий.»

2.3. раздел I п. 5 пп. 5.4. изложить в следующей редакции:

«Учреждение вправе дополнить перечень критериев эффективности (качества) работы работников, утвержденным министерством образования и науки Самарской области не более чем 20 (двадцатью) критериями эффективности (качества) работы.»

2.4. раздел I п. 5 пп. 5.7. изложить в следующей редакции:

«Вновь принятым работникам на работу в Учреждение (в т. ч. при переходе из других образовательных организаций) стимулирующие выплаты не устанавливаются в течение 4-х месяцев.»

2.5. раздел I п. 9 пп. 9.2. дополнить абзац «Для педагогических работников» следующим:

«- методическая поддержка молодых преподавательских кадров в течение трех первых лет преподавательской работы (осуществление наставничества) до 5000 рублей».

2.6. раздел I п. 9 пп. 9.2. дополнить абзац «Для административно-хозяйственного персонала» следующим:

"качественное администрирование школьного сайта до 10000 рублей».

2.7. раздел II п. 5 пп. 5.1. изложить в следующей редакции:

«5.1. Условиями для назначения стимулирующих выплат: (надбавок, доплат, премий) являются:

- стаж работы в должности не менее 4-х месяцев;
- отсутствие случаев травматизма воспитанников во время пребывания в структурном подразделении, в тех случаях, когда ответственность за жизнь и здоровье воспитанников возложена на данного работника;
- отсутствие дисциплинарных взысканий.»

2.8. раздел II п. 7 пп. 7.7. дополнить следующим содержанием:

«Стимулирующие выплаты руководителю структурного подразделения Учреждения устанавливаются с учетом соблюдения предельного уровня соотношения средней заработной платы руководителя структурного подразделения Учреждения и средней заработной платы работников структурного подразделения Учреждения, формируемых за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемых за календарный год, в кратности 4.»

2.9. раздел II п. 10 пп. 10.2. дополнить следующим содержанием:

«- методическая поддержка молодых преподавательских кадров в течение трех первых лет преподавательской работы (осуществление наставничества) до 5000 рублей».

3. В Положение о надбавках и доплатах к заработной плате, выплачиваемых из специального фонда работникам (Приложение № 4 к коллективному договору ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани на 2018-2021 годы) внести следующие изменения:

3.1. п.п. 1.2. п.1 изложить в следующей редакции:

«1.2. Настоящее положение определяет цель – усиление материальной заинтересованности работников ГБОУ СОШ № 19 г. Сызрани в повышении качества образовательно-воспитательного процесса, развития творческой инициативы и активности посредством:

- доплат за проверку тетрадей и письменных работ;
- доплат за заведование элементами инфраструктуры (учебные кабинеты, мастерские и т.д.);
- выплат, определяемых повышающим коэффициентом за деление класса на группы при изучении отдельных предметов;
- выплат, определяемых повышающими коэффициентами, учитывающими квалификационную категорию работников;
- выплат, определяемых повышающими коэффициентами, учитывающими ученую степень, звания и отраслевые награды;
- оплаты больничного листа;
- доплат компенсационного характера, предусмотренных ТК РФ;
- доплаты педагогическим работникам за работу с родителями;
- доплат за проведение консультаций и дополнительных занятий с обучающимися;
- доплаты за использование в образовательном процессе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения;
- доплат за осуществление деятельности, не предусмотренной должностными обязанностями работников.»

3.2. п.п. 1.4. п.1 изложить в следующей редакции:

«1.4.Экономия специального фонда распределяется на поощрения сотрудников:

- по итогам учебного года;
- по итогам финансового года;
- в связи с профессиональными праздниками;
- в связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 65, 70 лет).»

3.3. п. 2. изложить в следующей редакции:

«2. Доплата за проверку тетрадей и письменных работ

2.1. Доплата педагогическим работникам за проверку тетрадей и письменных работ устанавливается в процентном соотношении от базисной части оплаты труда 1 раз в полгода (на 1 сентября и 1 января) :

- 5% - для учителей русского языка и литературы, математики, начальных классов;
- 2% - для учителей остальных предметов, кроме учителей музыки, физической культуры, ОБЖ.

2.2. Сумма доплаты устанавливается ежемесячно на основании следующих показателей работы:

- качество контроля за ведением тетрадей со стороны учителя;
- объективность выставления оценок за письменные работы;
- соблюдение единого орфографического режима.»

3.4. п. 3 пп. 3.1. изложить в следующей редакции:

«3. Доплата за заведование элементами инфраструктуры (учебные кабинеты, мастерские и т.д.)

3.1. Доплата педагогическим работникам за заведование элементами инфраструктуры (учебные кабинеты, мастерские и т.д.) устанавливается в размере от 50 до 400 рублей.»

3.5. Дополнить положение пунктами следующего содержания

«10. Доплаты педагогическим работникам за работу с родителями

10.1. доплаты педагогическим работникам за работу с родителями устанавливаются в размере до 1000 рублей.

10.2. Данная доплата устанавливается ежемесячно на основании докладных записок заместителя директора по УВР.

11. Доплаты за проведение консультаций и дополнительных занятий с обучающимися

11.1. Доплаты за проведение консультаций и дополнительных занятий с обучающимися устанавливаются в размере до 1500 рублей.

11.2. Данная доплата устанавливается ежемесячно на основании докладных записок заместителя директора по УВР.

12. Доплаты за использование в образовательном процессе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения

12.1. Доплаты за использование в образовательном процессе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения устанавливаются в размере до 1000 рублей.

12.2. Данная доплата устанавливается ежемесячно на основании докладных записок заместителя директора по УВР.»

В данном документе подшито, пронумеровано и скреплено печатью
20 (двадцать) лист об

Директор ГБОУ СОШ № 19
г. Сызрани

Мас Н.В.Максименкова

28 октября 20 19 г.

