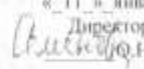


Принято
на общем собрании
Трудового коллектива
ГБОУ ООШ с. Сарбай
Муниципального района
Кинель-Черкасский
Самарской области
Протокол № 1 от
« 11 » января 2012 г.
Председатель профкома
 Т.Б.Сальникова

Утверждаю
Директор
ГБОУ ООШ с. Сарбай
муниципального района
Кинель-Черкасский
Самарской области
« 11 » января 2012 г.
Директор школы
 Н.Семёнова

Коллективный договор

**между администрацией государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения Самарской
области основной общеобразовательной школы
с. Сарбай муниципального района
Кинель-Черкасский Самарской области
и трудовым коллективом школы на период
с 01.01.2012 года по 01.01.2015 года**

с. Сарбай 2012 год

-2-

Раздел 1.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел 1.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности учреждения, направлен на повышение социальной защищенности работников, на обеспечение стабильности и эффективности работы учреждения, а также на повышение взаимной ответственности сторон, выполнение требований законодательства о труде и настоящего договора.

1.1. Стороны и назначение коллективного договора.

Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице директора образовательного учреждения (Ф.И.О.), именуемого далее «работодатель») Семёновой Ольги Николаевны и работники учреждения в лице председателя профсоюзного комитета Сальниковой Татьяны Борисовны

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работниками учреждения и работодателем.

1.2. Предмет договора

1.2.1. Предметом настоящего договора являются положения об условиях труда и его оплаты, социальном положении работников учреждения, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем.

1.2.2. В настоящем коллективном договоре также воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников.

1.2.3. В целях обеспечения устойчивой и ритмичной работы учреждения, повышения уровня жизни работников

работодатель стремится:

- добиваться стабильного финансового положения учреждения;
- обеспечивать сохранность имущества учреждения;
- повышать уровень социальных гарантий.

Профком обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности учреждения присущими профсоюзам методами;
- нацеливать работников на соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- добиваться улучшения условий труда работников;

-контролировать соблюдение работодателем законодательства о труде и об охране труда, настоящего коллективного договора, других актов действующих в соответствии с законодательством в учреждении.

Работники обязуются:

- полно, качественно и своевременно выполнять обязанности по трудовому договору (контракту);
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;
- беречь имущество учреждения;
- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

1.3. Сфера действия договора.

1.3.1. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.3.2. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников учреждения, а также всех вновь поступающих работников в течении 3 дней после их приёма на работу извещать работников об изменении существенных условий труда не позднее чем за два месяца.

1.4. Основные принципы заключения коллективного договора.

Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решение вопросов составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств при систематичности контроля за его исполнением и неотвратимости ответственности за его нарушения.

1.5. Общие обязательства работодателя и профкома

1.5.1. Работодатель, его органы и должностные лица признают право профкома на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора от имени работников учреждения.

1.5.2. Работодатель признает профком единственным полномочным представителем работников учреждения.

1.5.3. Профком обязуется содействовать эффективной работе учреждения присущими профсоюзам методами и средствами.

1.5.4. Работодатель обязуется содействовать деятельности профсоюзного комитета, её органов, членов профсоюзных органов, не вмешиваться в деятельность профсоюзной организации, не ограничивать законные права работников и их представителей, не препятствовать осуществлению этих прав.

Работодатель обязуется обеспечить всемерное содействие деятельности профсоюза со стороны руководителя учреждения, других должностных лиц учреждения.

Обеспечивает бесплатно прохождение медосмотра 1 раз в год для всех работников.

Раздел 2

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора как на неопределенный срок, так и на срок не более пяти лет, а также на время выполнения определенной работы*

2.2. Стороны исходят из того, что срочный трудовой договор может быть заключен для замещения временно отсутствующего работника, в иных случаях специально оговоренных законом* Трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер заключается на неопределенный срок.

2.3. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не в праве требовать от работников выполнения работы, необусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях указанных в законодательстве

2.4. Закрытие классов с высвобождением осуществляется только после предварительного уведомления профкома, не менее чем за три месяца, проведения с ним переговоров о соблюдении прав и интересов членов профсоюза.

2.5. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее чем за три месяца представлять в профком проекты приказов о сокращении численности штата работников, список сокращаемых должностей и работников.

2.6. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют также лица:

- предпенсионного возраста /за два года до пенсии /,
 - проработавшие в учреждении свыше 10 лет,
 - одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста,
 - отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери.
- 2.7. Беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет /одинокие - при наличии ребенка до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет /, не могут быть уволены по инициативе работодателя, кроме случаев полной ликвидации учреждения.

2.8. Для предотвращения сокращения численности штата работодатель обязуется:

- ввести для части работников с их согласия режимы неполного рабочего времени с предупреждением об этой работников не позднее чем за два месяца;
- ввести новый предмет в рамках базисного плана,

- в первую очередь расторгать трудовые договоры /контракты / с доменными работниками, совместителями;
- проводить другие мероприятия с целью предотвращения высвобождения работников.

2.9. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

2.10. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работники предупреждаются персонально под расписку не менее чем за два месяца.

2.11. Лицам, получившим уведомление об увольнении по с.81.ч.1.п.2 предоставляется свободное от работы время /не менее 1 рабочего дня в неделю / для поиска-нового места работы с сохранением среднего заработка в течении месяца.

2.12. Расторжение трудового договора /контракта / без принятия указанных выше мер не допускается.

2.13. Работодатель обязуется содействовать работнику, желающему повысить квалификацию.

2.14. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при реорганизации в ликвидации учреждения.

2.15. Работник принимается на работу с испытательным сроком 3-х месяцев, кроме лиц указанные в ст.70 ТК РФ.

Раздел 3

ВРЕМЯ ТРУДА И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Режим рабочего времени в учреждении определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными общим собранием трудового коллектива.

3.2. Стороны договорились, что в исключительных случаях, предусмотренных законодательством и в установленном им порядке, могут допускаться сверхурочные работы, привлечение работников в выходные и праздничные дни по согласованию с профкомом.

3.3. Стороны пришли к соглашению, что составление расписания уроков осуществляется по согласованию с профкомом, с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителей.

3.4. Работодатель обязуется устанавливать учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до ухода их в отпуск по согласованию с профкомом.

3.5. Стороны договорились, что работодатель стремится устанавливать учебную нагрузку не ниже ставки. Объем педагогической работы более или менее нормы часов за ставку устанавливать только с письменного согласия работника.

3.6. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю /в каникулярное время учитель работает согласно тарификации, в

случае экзаменов рабочее время ненормированное /, пед. работникам - 36 часов в неделю, для женщин работающих в сельской местности 36 часов в неделю ст. 333 ТК РФ.

3.7. Работодатель предоставляет работникам ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 кален. дней, 56 кален. дней в расчете на 6-дневную рабочую неделю.

3.8. Стороны пришли к соглашению предоставлять работникам дополнительный отпуск без сохранения заработной платы

- в связи с вступлением в брак - 3 дня;
- в связи со смертью близких родственников - 3 дня;

3.9. Очередность представления отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профкомом, ст.123 ТК РФ за две недели до начала календарного года.

3.10. В соответствии со [ст. 335 ТК РФ](#) педагогические работники образовательных учреждений не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

В стаж непрерывной преподавательской работы, дающей право на длительный отпуск засчитывается:

- фактически проработанное время;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в т. ч. время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
- время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию, за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет.

Работодатель обязуется за две недели до начала отпуска довести до сведения всех работников согласованный график ежегодных отпусков с местным комитетом

3.10. Работодатель по согласованию с профкомом предоставляет дополнительный оплачиваемый отпуск от 2 до 4 дней за высокие показатели, результаты / в труде, за выполнение особо важных и особо сложных заданий.

3.11. Работающим пенсионерам /по старости/ предоставить отпуск без сохранения заработной платы сроком до 14 дней по их желанию ст.128 ТК РФ.

Дополнительные отпуска предоставляются работникам сверх основного ежегодного отпуска в каникулярное время.

Раздел 4

ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

4.1. Работодатель обязуется оплачивать труд работников на основе настоящего договора, систем и положений об оплате труда, утвержденных по согласованию с профкомом.

Работодатель обеспечивает первоочередность расчетов с работниками по заработной плате.

Сроки выплаты :

аванс — 23 числа каждого месяца

зароботная плата — 9 числа каждого месяца.

4.2. Оплата труда работников производится на основе единой тарифной сетки по оплате труда работников бюджетной сферы.

4.3. При работе с тяжелыми и вредными условиями труда к тарифным ставкам и должностным окладам работников производятся доплаты в размере тарифной ставки /должностного оклада /.

4.4. При совмещении профессий /должностей/, выполнении работ с меньшей численностью персонала, выполнении обязанностей временно отсутствующих работников производятся доплаты к тарифным ставкам / должностным окладам/. Конкретный размер доплаты каждому работнику определяется соглашением сторон трудового договора .

4.5. Работодатель вправе устанавливать работникам надбавки и доплаты стимулирующего характера к тарифным ставкам /должностным окладам/ в соответствии с Положением приложенным к коллективному договору, согласованным с профкомом.

4.6. Работа в сверхурочное время оплачивается следующим образом: отгулами.

4.7. Работодатель обязан знакомить всех работников учреждения с условиями оплаты их труда, а также с табелем учета рабочего времени.

4.8. Работодатель обеспечивает обязательную выдачу каждому работнику расчетного листка с указанием начислений удержаний заработной платы.

4.9. Стороны договорились проводить тарификацию педагогических работников при участии профкома. Своевременно уточнять тарификацию работников в связи с изменением педагогического стажа, образования, по итогам аттестации

4.10. Оплачивать за классное руководство из спец. фонда.

4.11. Установить доплату за организацию учебной и воспитательной работы в школе, разработку документации по планированию и организации учебного процесса.

Раздел 5

ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

5.1. В соответствии с основами законодательства РФ об охране труда работодатель обязан обеспечить здоровые и безопасные условия труда.

5.2. Работодатель обязан систематически информировать каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий.

5.3. Работодатель обеспечивает инструктаж работников по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

5.4. Стороны пришли к соглашению, что работодатель обязан выдавать бесплатно работникам специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты (ст.212 ТК РФ).

5.5. Стороны договорились, что для проведения мероприятий ст.226 по охране труда работодатель обязуется выделить 7 % от эксплуатации затрат.

5.6. Работодатель обеспечивает страхование работников от несчастных случаев.

5.7. Возмещение вреда причиненного трудовым увечьем производится в соответствии с законодательством.

5.8. Работодатель и профком обеспечивает уполномоченных профкома по охране труда и оказывает необходимую помощь и поддержку уполномоченному по выполнению возложенных на него обязанностей по охране труда.

5.9. Профком и уполномоченный по охране труда постоянно осуществляют контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах, участвуют в комиссиях по расследованию причин травматизма, добиваются возмещения вреда, причиненного здоровью работников.

5.10. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасными методами и приемами выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков
- острого профессионального заболевания /отравления /;
- проходить обязательные предварительные /при поступлении на работу/ и периодические /в течение трудовой деятельности/ медицинские

– осмотры /обследования /.

Раздел 6

ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗА

- 6.1. Взаимоотношения работодателя и профкома строятся на основании законодательства, настоящего коллективного договора.
- 6.2. Профком представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов - указанные права и интересы работников независимо от членства в профсоюзах.
- 6.3. На освобожденных и штатных профсоюзных работников распространяются все социальные льготы и гарантии предусмотренные для работников.
- 6.4. Председатель профсоюза освобождается от выполнения обязанностей классного руководителя.
- 6.5. Работодатель обязуется установить председателю профсоюзов доплату в размере 10% заработной платы за качественную работу.
- 6.6. Для осуществления своей деятельности профком вправе требовать от работодателя предоставления всей необходимой информации по социально-трудовым и другим вопросам.
- 6.7. Профком информирует работников о деятельности профсоюза, оповещает о предстоящих мероприятиях (собраниях, конференциях и др.)
- 6.8. Установление условий труда и заработной платы, применение законодательства о труде в случаях, предусмотренных законодательством, осуществляется с участием профкома.
- 6.9. Для осуществления своей деятельности профкому предоставляется бесплатно помещение, телефон, право участия в заседаниях администрации.
- 6.10. Работодатель ежемесячно перечисляет членские профсоюзные взносы из заработной платы работников по списку, предоставленному профкомом на основании личных письменных заявлений членов профсоюза. Работодатель не вправе задерживать перечисление указанных средств.
- 6.11. Работники входящие в состав профсоюза и не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюза.
- 6.12. Перевод на другую работу работников входящих в профсоюз и не освобожденных от основной работы по инициативе работодателя, не может производиться без предварительного согласия профсоюза.
- 6.13. Члены профсоюза, не освобожденные от основной работы, освобождаются от неё для участия в качестве делегатов съездов, конференций созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их органов с сохранением средней заработной платы за счёт работодателя.

6.14.Профсоюзным работникам, освобожденным от работы в учреждении вследствие избрания /делегирования/ на выборные должности в профсоюзные органы, предоставляется после окончания срока их полномочий прежняя работа /должность/, а при ее отсутствии - другая равноценная работа /должность / в том же или с согласия работника в другом учреждении.

6.15.При невозможности предоставления соответствующей работы /должности / по прежнему месту работы в случае реорганизации учреждения работодатель или его правопреемник, а в случае ликвидации учреждения профсоюз сохраняет за освобожденным профсоюзным работником его средний заработок на период трудоустройства, но не свыше 6 месяцев.

6.16.Время работы освобожденных профсоюзных работников, избранных ./делегированных/ в профсоюзные органы засчитывается им в общий и специальный трудовой стаж,,

6. 17. Профком обязуется разъяснять работникам и руководителю трудовое законодательство положения настоящего коллективного договора, добиваться их неуклонного выполнения.

Раздел 7

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

- а) Неукоснительное выполнение Устава организации школы,
- б) работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину» своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий мешающих - другим работникам выполнять их трудовые обязанности,
- в) улучшать качество работы, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину,
- г) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты,
- д) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы /простой, авария / и немедленно сообщить о случившемся администрации,
- е) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе и территории организации соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

- ж) беречь собственность школы, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам выдаваемым в использование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы,
- з) вести себя достойно, соблюдать правила общежития.

Круг обязанности /работ /, которые должен выполнять каждый работник по своей специальности, квалификации или должности определяется индивидуальным трудовым договором, техническими правилами, должностными инструкциями и положениями. Все эти акты утверждаются по согласованию с профкомом. Должностные обязанности сотрудников школы отражены в приложении № 9

Раздел 8

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

- 8.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года. Он вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего срока. По истечении этого срока коллективный договор действует до тех пор пока стороны не заключат новый, либо не внесены изменения и дополнения в настоящий.
- 8.2. Изменения и дополнения настоящего коллективного договора, повышавшие уровень прав и гарантий работников, могут быть приняты по соглашению между представителями работодателя и работников /руководителя учреждения и профкома/ ст.9 ТК РФ.
- 8.3. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры в соответствии с Федеральным законом "О порядке разрешения коллективных трудовых споров".
- 8.4. Лица, участвующие в переговорах в качестве представителей сторон, а также специалисты, приглашенные для участия в работе комиссии, на время переговоров освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка за счет учреждения, но не более трех месяцев в течение года.
- 8.5. Стороны пришли к соглашению, что их интересы отражены в коллективном договоре могут быть реализованы при условии обязательного выполнения сторонами всех условий и своих обязательств по коллективному договору,
- 8.6. Стороны договорились, что в период действия коллективного договора при условии выполнения работодателем его положений работники и профком не выдвигают новых требований по труду социально- экономическим вопроса и не используют в качестве средства давления на работодателя приостановление работы /забастовка/. В случае нарушения этого обязательства работодатель вправе применить к ее участникам меры, предусмотренные для нарушителей трудовой дисциплины.

8.7. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны подписавшие его.

Стороны ежегодно /раз в полугодие/ отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании /конференции/ трудового коллектива.

С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

8.8. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение коллективного договора и нарушением его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

8.9. За невыполнение своих обязательств по настоящему коллективному договору работники несут дисциплинарную материальную ответственность в соответствии с трудовым законодательством РФ.

8.10. Работодатель обязуется ежегодно информировать работников систематически /не реже 1 раза в полгода о финансово-экономическом положении учреждения, перспективах развития важнейших изменениях

в учреждении, рассматривать предложения работников, профкома по вопросам деятельности учреждения, направленные на его совершенствование, и давать на них ответ не позднее месячного срока.

Председатель местного комитета

Директор школы

_____ Т.Б. Сальникова

_____ О.Н. Семёнова

Принято
на общем собрании
Трудового коллектива
ГБОУ ООШ с. Сарбай
Муниципального района
Кинель-Черкасский
Самарской области
Протокол № 1 от
«_11_»_января_2012 г.
Председатель профкома
_____ Т.Б. Сальникова

Согласовано
Советом школы
ГБОУ ООШ с. Сарбай
муниципального района
Кинель-Черкасский
Самарской области
«_11_»_января_2012 г.
Председатель
Совета школы
_____ Т.А. Мелекесцева

Утверждено
Директором
ГБОУ ООШ с. Сарбай
муниципального района
Кинель-Черкасский
Самарской области
«_11_»_января_2012 г.
Директор школы
_____ О.Н.Семёнова

Режим работы

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы с. Сарбай муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области

1. Установлен следующий режим работы ГБОУ ООШ с. Сарбай:
учебный день начинать в 8:20 ч.
2. Начало занятий в 8:30 ч.
3. Расписание звонков на уроки:

Расписание звонков

Расписание звонков для 2 класса

1 урок 8.30-9.15 10 минут 2 урок 9.25-10.10 Завтрак 10.10- 10.20 (20 минут) 3 урок 10.30- 11.15 10 минут 4 урок 11.25 - 12.10 Время домашнего отдыха (45 мин) Внеурочная деятельность 12.55-13.40 (45 мин.) 13.40-14.25 (45 мин.)	1 урок 8.30-9.15 10 минут 2 урок 9.25-10.10 Завтрак 10.10- 10.20 (20 минут) 3 урок 10.30- 11.15 10 минут 4 урок 11.25 - 12.10 10 минут 5 урок 12.20-13.05 Школьный обед (20 минут) Время домашнего отдыха (25 мин) Внеурочная деятельность 13.50-14.35 (45 мин.) 14.35-15.20 (45 мин.)
---	--

Расписание звонков для 3 класса

1 урок 8.30-9.15 10 минут 2 урок 9.25-10.10 Завтрак 10.10- 10.20 (20 минут) 3 урок 10.30- 11.15 10 минут 4 урок 11.25 - 12.10 Время домашнего отдыха (45 мин) Внеурочная деятельность 12.55-13.40 (45 мин.) 13.40-14.25 (45 мин.)	1 урок 8.30-9.15 10 минут 2 урок 9.25-10.10 Завтрак 10.10- 10.20 (20 минут) 3 урок 10.30- 11.15 10 минут 4 урок 11.25 - 12.10 10 минут 5 урок 12.20-13.05 Школьный обед (20 минут) Время домашнего отдыха (25 мин) Внеурочная деятельность 13.50-14.35 (45 мин.) 14.35-15.20 (45 мин.)
---	--

Расписание звонков для 5 класса

1 урок 8.30-9.15 10 минут 2 урок 9.25-10.10 Завтрак 10.10- 10.20 (20 минут) 3 урок 10.30- 11.15 10 минут 4 урок 11.25 - 12.10 10 минут 5 урок 12.20-13.05 Школьный обед (20 минут) Время домашнего отдыха (25 мин) Внеурочная деятельность 13.50-14.35 (45 мин.) 14.35-15.20 (45 мин.)	1 урок 8.30-9.15 10 минут 2 урок 9.25-10.10 Завтрак 10.10- 10.20 (20 минут) 3 урок 10.30- 11.15 10 минут 4 урок 11.25 - 12.10 10 минут 5 урок 12.20-13.05 Школьный обед (20 минут) 6 урок 13.25-14.10 Время домашнего отдыха (45 мин) Внеурочная деятельность 14.55-15.40 (45 мин.) 15.40-16.25 (45 мин.)
--	---

Расписание звонков для 6 класса

1 урок 8.30-9.15 10 минут 2 урок 9.25-10.10 Завтрак 10.10- 10.20 (20 минут) 3 урок 10.30- 11.15 10 минут 4 урок 11.25 - 12.10 10 минут 5 урок 12.20-13.05 Школьный обед (20 минут) Время домашнего отдыха (25 мин) Внеурочная деятельность 13.50-14.35 (45 мин.) 14.35-15.20 (45 мин.)	1 урок 8.30-9.15 10 минут 2 урок 9.25-10.10 Завтрак 10.10- 10.20 (20 минут) 3 урок 10.30- 11.15 10 минут 4 урок 11.25 - 12.10 10 минут 5 урок 12.20-13.05 Школьный обед (20 минут) 6 урок 13.25-14.10 Время домашнего отдыха (45 мин) Внеурочная деятельность 14.55-15.40 (45 мин.) 15.40-16.25 (45 мин.)
--	---

Расписание звонков для 7 класса

1 урок 8.30-9.15 10 минут 2 урок 9.25-10.10 Завтрак 10.10- 10.20 (20 минут) 3 урок 10.30- 11.15 10 минут 4 урок 11.25 - 12.10 10 минут 5 урок 12.20-13.05 Школьный обед (20 минут) 6 урок 13.25-14.10 Время домашнего отдыха (45 мин) Внеурочная деятельность 14.55-15.40 (45 мин.) 15.40-16.25 (45 мин.)	1 урок 8.30-9.15 10 минут 2 урок 9.25-10.10 Завтрак 10.10- 10.20 (20 минут) 3 урок 10.30- 11.15 10 минут 4 урок 11.25 - 12.10 10 минут 5 урок 12.20-13.05 Школьный обед (20 минут) 6 урок 13.25-14.10 10 минут 7 урок 14.20-15.05 Время домашнего отдыха (45 мин) Внеурочная деятельность 15.55-16.40 (45 мин.) 16.40-17.25 (45 мин.)
---	--

Расписание звонков для 9 класса

1 урок 8.30-9.15 10 минут 2 урок 9.25-10.10 Завтрак 10.10- 10.20 (20 минут) 3 урок 10.20- 11.05 10 минут 4 урок 11.15 - 12.00 10 минут 5 урок 12.10-12.55 Школьный обед (20 минут) 6 урок 13.15-14.00 Время домашнего отдыха (45 мин) ГИК 14.45-15.30 (45 мин.)	1 урок 8.30-9.15 10 минут 2 урок 9.25-10.10 Завтрак 10.10- 10.20 (20 минут) 3 урок 10.20- 11.05 10 минут 4 урок 11.15 - 12.00 10 минут 5 урок 12.10-12.55 Школьный обед (20 минут) 6 урок 13.15-14.00 10 минут 7 урок 14.10-14.55
---	--

По окончании урока учитель и ученики выходят из кабинета.

Классные руководители и учителя во время перемен дежурят по этажам и обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

4. Уборку кабинетов производить ежедневно. Генеральную уборку проводить в первый понедельник каждого месяца.

5. Учитель, ведущий последний урок, выводит детей этого класса в раздевалку и присутствует там до ухода из здания всех учеников.

6. Время начала работы каждого учителя за 15 минут до начала своего первого звонка.

Дежурство начинается за 30 минут до начала учебных занятий и заканчивается на 20 минут позже окончания последнего урока.

/Утверждено на педсовете учителей 11.01.2012г. протокол № 1.

7. Промежуточные итоговые оценки выставляются за четверти во 2-9 классах; промежуточные итоговые оценки по учебным предметам, имеющим недельную нагрузку не более 1 часа во 2-9 классах выставляются за полугодия. В конце учебного года выставляются итоговые годовые оценки. В 1 классе обучение проводится без балльного оценивания знаний обучающихся.

8 Внесение изменений в классные журналы, а именно:

- зачисление и выбытие учеников вносит только классный руководитель по указанию директора школы. Исправление оценок в классном журнале допускается по заявлению учителя и по разрешению директора.

9. Категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия /репетиции, соревнования/ без разрешения администрации школы.

10. Работа спортивных секций, кружков, кабинетов информатики, учебных мастерских допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.

11. Проведение внеклассных мероприятий проводится по плану, утвержденному директором школы.

Проведение всех внеклассных мероприятий, таких как кружковые занятия, спортивные секции, работа кабинета информатики, учебных мастерских, а также пребывание учителей, сотрудников и учеников в здании школы допускается до 17.30.

12. В каждом учебном кабинете закрепить за учениками постоянное рабочее место с целью их материальной ответственности за сохранность мебели.

13. Не допускать на уроки учеников в верхней одежде и без сменной обуви.

14. Всем учителям обеспечить прием и сдачу учебного кабинета между уроками в течение всего учебного года. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет полную ответственность /и материальную/ учитель, работающий в этом помещении.

15. Курение учителей и учеников в учебно-воспитательном комплексе категорически запрещается.

16. Ведение дневников считать обязательным для каждого ученика, начиная с 1 класса.

17. В школе осуществляется двухразовое питание

Определить время завтрака:

1-9 классы - после 2 урока;

время обеда — после 5 урока;

Дежурный учитель сопровождает детей в столовую, присутствует при приеме пищи детьми и обеспечивает порядок

18. Без разрешения директора на урок посторонних лиц не допускать.

19. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.

20. Выход на работу учителя или любого сотрудника после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа.

21. Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми в кино, театр, посещение выставок разрешается только после издания приказа директора школы, ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет тот учитель или любой другой сотрудник, который обозначен приказом директора.

22. Возложить ответственность на учителей, классных руководителей, за охрану и здоровье детей во время пребывания в здании школы, на территории во время прогулок, экскурсий, при проведении внеклассных мероприятий и так далее.

23. Запретить в стенах школы любые торговые операции

24. Назначить ответственным за учет военно-обязанных директора школы Семёнову Ольгу Николаевну.

25. Рабочим временем учителя считать в каникулярное время по тарификации, все доплаты и время, отведенное на проведение педсоветов, заседаний МО и внеклассную работу (кроме учебной нагрузки).

Продолжительность рабочего времени педагога не должна превышать 36 часов в неделю при 18-часовой учебной нагрузке в учебное и каникулярное время.

Рабочим временем учителя считается астрономический час.

26. Классные руководители назначаются приказом директора школы с их согласия (в случае несогласия педагога классный руководитель назначается приказом на 1 месяц).

Принято
на общем собрании
Трудового коллектива
ГБОУ ООШ с. Сарбай
Муниципального района
Кинель-Черкасский
Самарской области
Протокол № 1 от
« 11 » января 2012 г.
Председатель профкома
_____ Т.Б. Сальникова

Согласовано
Советом школы
ГБОУ ООШ с. Сарбай
муниципального района
Кинель-Черкасский
Самарской области
« 11 » января 2012 г.
Председатель
Совета школы
_____ Т.А. Мелекесцева

Утверждено
Директором
ГБОУ ООШ с. Сарбай
муниципального района
Кинель-Черкасский
Самарской области
« 11 » января 2012 г.
Директор школы
_____ О.Н. Семёнова

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения

Самарской области основной общеобразовательной школы

с. Сарбай муниципального района Кинель-Черкасский Самарской

области

Общие положения

1. Порядок приема, перевода и увольнения
2. Основные обязанности работников школы
3. Рабочее время и его использование
4. Поощрения за успехи в работе
5. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего распорядка являются локальным актом регламентирующим деятельность школы в соответствии с ее Уставом, подписываются заместителем директора» утверждаются директором школы и согласовываются с профкомом»

2. Порядок приема, перевода и увольнения.

2.1. Прием на работу всех работников школы осуществляет директор школы по трудовому договору, заключаемому на определенный срок статья 58 ТК. РФ.

2.2. Поступающий на работу представляет паспорт, трудовую книжку, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, справку об отсутствии судимости. Лица, принимаемые на работу, требующие специальных знаний /педагогические, медицинские работники, психолог, логопед, библиотекарь, водитель и т.д./ обязаны предъявить соответствующие документы; диплом, удостоверение, копии которых, заверенные директором школы, должны быть оставлены в личном деле, заключенный трудовой договор.

2.3. Прием на работу оформляется приказом изданным на основе заключенного трудового договора, который объявляется работнику.

2.4. При приеме на работу работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

- а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности и организации охраны жизни здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.5. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовая книжка директора школы хранится в Отрадненском управлении министерства образования и науки Самарской области, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в школе.

2.6. На каждого педагогического работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестований медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов о назначении и перемещении на службе, поощрениях и увольнении. Личное дело руководителя школы хранится в Отрадненском управлении министерства образования и науки Самарской области, личные дела остальных работников хранятся в школе. После увольнения работника его личное дело хранится в школе.

2.7. Перевод на другую работу или изменение следующих условий труда допускается только с соглашения работника.

Не считается переводом на другую работу и не требует соглашения работника перемещения его на другое место, поручение работы на другом механизме, агрегате в пределах специальности квалификации или должности, обусловленных контрактом.

2.8. Увольнение может иметь место только по основным, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.9. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации школы. сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника с его согласия, на другую работу.

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы /учебной нагрузки/ производится только по окончании учебного года в соответствии со ст.289 ТК РФ.

2.10. Помимо предусмотренных трудовым законодательством РФ основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации до истечения срока действия контракта являются;

- а) повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося.
- в) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профкома.

3. Основные обязанности работников школы.

3.1. Работники школы обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом основной общеобразовательной школы. Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.
- б) соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих работникам выполнить свои трудовые обязанности своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- в) всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- г) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной

санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

д) быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

е) систематически повышать свой идейно-теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

ж) быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;

з) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

и) беречь и укреплять государственную собственность /оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д. /, экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

к) проходить в установленные сроки периодические осмотры. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков /занятий/, внеклассных мероприятий, организуемых школой. О всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщить администрации.

3.2. В установленном порядке приказом директора школы в дополнении к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организации трудового обучения, профессиональной ориентации общественно-полезного, производственного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.3. Педагогические работники проходят, раз в пять лет, аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

3.4. Администрация школы обязана:

а) обеспечить соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом основной общеобразовательной школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;

б) правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное оборудование, здоровые и безопасные условия труда;

в) обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

г) работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры действующего законодательства;

д) совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

е) обеспечить систематическое повышение работниками школы идейно-теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

ж) принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

з) неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшить условия работы;

и) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;

к) обеспечить сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;

л) организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы;

м) выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечить систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

н) чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно – бытовых условий;

3.5. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях организуемых школой. О всех случаях травматизма сообщает в Отраденское управление министерства образования и науки Самарской области в установленном порядке.

3.6. Администрация школы осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

4. Рабочее время и его использование.

4.1. В школе установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными. Уроки в школе начинаются в 8:30 часов.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и Правилами внутреннего распорядка.

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

При этом необходимо учитывать:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- б) молодых специалистов после окончания ими учебного заведения необходимо обеспечивать нагрузкой не менее количества часов, соответствующего ставке заработной платы;
- в) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменном виде.

4.3. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

4.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом

4.5. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета школы, по письменному приказу администрации.

Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском,

4.6. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков.

График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График вывешивается на видном месте.

4.7. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний /мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана школы и др./, в пределах установленного им рабочего времени.

4.8. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Занятия внутришкольных методических объединений учителей

проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

Общие школьные родительские собрания созываются не реже двух раз в год. классные не реже четырех раз в год.

4.9. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия внутришкольных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание- 1,5 часов, собрание школьников и заседания организаций школьников-
– 1 час, занятия кружков, секций - от 45 мин. до 1.5 часа.

4.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул

Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом Отраденского управления министерства образования и науки Самарской области.

4.11. Педагогическим и другим работникам школы 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 учащихся с уроков /занятий /;

4.12. Запрещается:

- а) отвлекать учащихся во время учебного года на сельскохозяйственные и другие работы, не связанные с учебным процессом, освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях;
- б) отвлекать педагогических работников в руководителей школ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать . их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- г) курить в помещении школы.

4.13. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы или его заместителей.

Вход в класс после начала урока /занятий/ разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков /занятий/ и в присутствии учащихся.

5. Поощрения за успехи в работе.

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами;

5.1. При применении мер поощрения обеспечено сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

6. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

6.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет дисциплинарные взыскания согласно ст.192, 193 ТК РФ:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение;

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором. Уставом основной общеобразовательной школы или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул, отсутствие на работе более 4 часов в течении рабочего дня в том числе без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины не менее 4 часов. Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствующие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

За прогул /в том числе за отсутствие на работе более 3 часов в течении рабочего дня/ без уважительной причины администрация школы применяет дисциплинарные взыскания, предусмотренные в данном пункте настоящих правил.

В соответствии с действующим законодательством о труде, педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Дисциплинарные взыскания применяются директором школы, а также соответствующими должностными лицами органов народного образования в пределах предоставленных им прав.

6.3. Дисциплинарные взыскания на директора, его заместителей применяются тем органом народного образования, который имеет право их назначать и увольнять.

6.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения, которые не могут служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев

со дня совершения проступка.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.5. Работники избранные в состав профсоюзного комитета не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, а председатель этого комитета или профорганизатор - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

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

Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ /распоряжение/ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

6.7. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

Принято
на общем собрании
Трудового коллектива
ГБОУ ООШ с. Сарбай
Муниципального района
Кинель-Черкасский
Самарской области
Протокол № 1 от
« 11 » января 2012 г.
Председатель профкома
_____ Т.Б. Сальникова

Согласовано
Советом школы
ГБОУ ООШ с. Сарбай
муниципального района
Кинель-Черкасский
Самарской области
« 11 » января 2012 г.
Председатель
Совета школы
_____ Т.А. Мелекесцева

Утверждено
Директором
ГБОУ ООШ с. Сарбай
муниципального района
Кинель-Черкасский
Самарской области
« 11 » января 2012 г.
Директор школы
_____ О.Н. Семёнова

График отпусков учителей и работников ГБОУ ООШ с. Сарбай в 2012 году

Профессия (должность) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табель ный номер	количество дней (календарных, рабочих)	ОТПУСК				
				дата		фактическая	перенесение отпуска	
				За период	запланированная		основание	дата предполагаемого отпуска
2	3	4	5		6	7	8	9
учитель	Поздеева Лариса Александровна		56	01.01.15. - 31.12.15.	01.07.2 015- 25.08.2 015			
учитель	Сальникова Татьяна Борисовна		56	01.01.15. - 31.12.15.	01.07.2 015- 25.08.2 015			
учитель	Гриценко Зифа Зякяровна		56	01.01.15. - 31.12.15.	01.07.2 015- 25.08.2 015			
учитель	Пряникова Галина Семеновна		56	01.01.15. - 31.12.15.	01.07.2 015- 25.08.2 015			
Главный бухгалтер	Кучерова Ольга Григорьевна		28	01.01.15. - 31.12.15.	01.06.1 5.- 29.06.1 5.			
дворник	Кучеров Михаил Александрович		28	01.01.15. - 31.12.15.	01.06.1 5.- 29.06.1 5.			

сторож	Крестовников Валентин Артемьевич		28	01.01.15. - 31.12.15	01.06.1 5.- 29.06.1 5			
сторож	Рахмадалиев Рустам Ганижонович		28	01.01.15. - 31.12.15	01.07.1 5- 28.07.1 5			
Уборщица производс твенных помещени й	Косухина Татьяна Николаевна		28	01.01.15. - 31.12.15	01.07.1 5.- 28.07.1 5			
Гардероб щица	Маркина Ирина Владимировна		28	01.01.15. - 31.12.15	01.08.1 5.- 28.08.1 5			

Принято
на общем собрании
Трудового коллектива
ГБОУ ООШ с. Сарбай
Муниципального района
Кинель-Черкасский
Самарской области
Протокол № 1 от
«_11_»_января_2012 г.
Председатель профкома
_____Т.Б. Сальникова

Согласовано
Советом школы
ГБОУ ООШ с. Сарбай
муниципального района
Кинель-Черкасский
Самарской области
«_11_»_января_2012 г.
Председатель
Совета школы
_____Т.А. Мелекесцева

Утверждено
Директором
ГБОУ ООШ с. Сарбай
муниципального района
Кинель-Черкасский
Самарской области
«_11_»_января_2012 г.
Директор школы
_____О.Н. Семёнова

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников с ненормированным рабочим днем
ГБОУ ООШ с. Сарбай

1. Руководитель
2. Гл. бухгалтер

Принято
на общем собрании
Трудового коллектива
ГБОУ ООШ с. Сарбай
Муниципального района
Кинель-Черкасский
Самарской области
Протокол № 1 от
«_11_»_января_2012 г.
Председатель профкома
_____Т.Б. Сальникова

Согласовано
Советом школы
ГБОУ ООШ с. Сарбай
муниципального района
Кинель-Черкасский
Самарской области
«_11_»_января_2012 г.
Председатель
Совета школы
_____Т.А.Мелекесцева

Утверждено
Директором
ГБОУ ООШ с. Сарбай
муниципального района
Кинель-Черкасский
Самарской области
«_11_»_января_2012 г.
Директор школы
_____О.Н.Семёнова

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей с вредными условиями труда
ГБОУ ООШ с. Сарбай

1. Гл. Бухгалтер

Принято
на общем собрании
Трудового коллектива
ГБОУ ООШ с. Сарбай
Муниципального района
Кинель-Черкасский
Самарской области
Протокол № 1 от
«_11_»_января_2012 г.
Председатель профкома
_____ Т.Б.Сальникова

Согласовано
Советом школы
ГБОУ ООШ с. Сарбай
муниципального района
Кинель-Черкасский
Самарской области
«_11_»_января_2012 г.
Председатель
Совета школы
_____ Т.А.Мелекесцева

Приложение №6
Утверждено
Директором
ГБОУ ООШ с. Сарбай
муниципального района
Кинель-Черкасский
Самарской области
«_11_»_января_2012 г.
Директор школы
_____ О.Н.Семёнова

ПОЛОЖЕНИЕ
О порядке обеспечения спецодеждой работников
ГБОУ ООШ с. Сарбай

Наименование профессии должности	Наименование спецодежды	Сроки носки
1. Тех. персонал	Халат	1 год

(Исходя из финансовых возможностей)

Принято
на общем собрании
Трудового коллектива
ГБОУ ООШ с. Сарбай
Муниципального района
Кинель-Черкасский
Самарской области
Протокол № 1 от
«_11_» января_2012 г.
Председатель профкома
_____Т.Б. Сальникова

Согласовано
Советом школы
ГБОУ ООШ с. Сарбай
муниципального района
Кинель-Черкасский
Самарской области
«_11_» января_2012 г.
Председатель
Совета школы
_____Т.А. Мелекесцева

Утверждено
Директором
ГБОУ ООШ с. Сарбай
муниципального района
Кинель-Черкасский
Самарской области
«_11_» января_2012 г.
Директор школы
_____О.Н.Семёнова

ПОЛОЖЕНИЕ
О предоставлении дополнительных отпусков за
продолжительный стаж работы в организации ГБОУ ООШ
с. Сарбай.

1. В соответствии со ст. 116 ТК РФ работникам организации ГБОУ ООШ с. Сарбай предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска, проработавшим в течении учебного года без больничного листа по следующим должностям:

Руководителям – 6 дней
Заместителям – 5 дней
Гл. бухгалтеру – 4 дня

Учителям:

- проработавшим от 5 до 10 лет – 2 раб. дня
- проработавшим от 10 лет до 15 лет – 3 раб. дня
- проработавшим от 15 лет до 20 лет – 4 раб. дня
- проработавшим от 20 лет до 25 лет – 5 раб. дней
- проработавшим более 25 лет – 6 раб. дней

Указанные дни дополнительного отпуска предоставляются по

соглашению работника в каникулярное время.

Принято
на общем собрании
Трудового коллектива
ГБОУ ООШ с. Сарбай
Муниципального района
Кинель-Черкасский
Самарской области
Протокол № 1 от
«_11_»_января_2012 г.
Председатель профкома
_____Т.Б.Сальникова

Согласовано
Советом школы
ГБОУ ООШ с. Сарбай
муниципального района
Кинель-Черкасский
Самарской области
«_11_»_января_2012 г.
Председатель
Совета школы
_____Т.А.Мелекесцева

Утверждено
Директором
ГБОУ ООШ с. Сарбай
муниципального района
Кинель-Черкасский
Самарской области
«_11_»_января_2012 г.
Директор школы
_____О.Н.Семёнова

-34-

Приложение №8

Приложение №3

ПОЛОЖЕНИЕ

О премировании и выплате вознаграждения по итогам года работникам ГБОУ ООШ с. Сарбай

Премирование в размере от 0,5 до 1 ставки производится тем работникам школы, которые работали в течение учебного года без больничного листа

(по финансовым возможностям)