

Локальные нормативные акты, предусмотренных частью 2 статьи 30  
Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации"

УТВЕРЖДАЮ

Директор УЦ ООО "ФормулаСити"

\_\_\_\_\_ А.В. Максимов

Приказ № 85 от 1 апреля 2014 г.

## **ПРАВИЛА приема в Учреждение**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящие правила регулируют правила приема в государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области среднюю общеобразовательную школу с. Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области.

1.2. Прием в общеобразовательное учреждение осуществляется в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Порядком приема граждан в общеобразовательные учреждения утвержденным приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012г. № 107.

1.3. Право на прием имеют граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (по очной форме обучения – как правило, дети в возрасте от 6,5 до 18 лет; по очно-заочной, экстернатной формам обучения – предельный возраст обучающихся не ограничивается).

В первую очередь обеспечивается прием в школу граждан, зарегистрированных на территории с. Кандабулак (закрепленная территория).

По окончании приема в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории школа вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории при наличии свободных мест. При приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. Прием граждан в образовательные учреждения проводится бесплатно.

1.4. В первый класс принимаются дети, достигшие на 1 сентября возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. Прием детей в первый класс в более раннем возрасте осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) с разрешения Учредителя. Все дети, достигшие школьного возраста, зачисляются в первый класс независимо от уровня их подготовки. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (консультации) о готовности ребенка к обучению носит рекомендательный характер для определения педагогическим коллективом форм и методов обучения ребенка, программ обучения, соответствующих уровню развития, подготовленности, способностям и состоянию здоровья ребенка, планирования учебной работы с каждым учащимся, не может использоваться как инструмент для отбора и служить основанием для отказа в приеме в образовательное учреждение.

1.5. Общее образование (включающее в себя три ступени, соответствующие уровням образовательных программ: начальное общее, основное общее, среднее (полное) общее образование) является обязательным. Требование обязательности общего

образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста 18 лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

## **2. Порядок информирования о приеме в образовательное учреждение.**

2.1. Информация о приеме в образовательное учреждение предоставляется непосредственно в помещениях образовательных учреждений (в том числе посредством размещения на специальных информационных стендах в местах, предназначенных для приема документов), с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, а также посредством размещения на Интернет-ресурсах учреждений.

2.2. На информационных стендах, размещаемых в помещениях образовательных учреждений, содержится следующая информация:

- адрес официального Интернет-сайта министерства образования и науки Самарской области;
- месторасположение, график приема, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты Северного управления министерства образования и науки Самарской области, органа местного самоуправления муниципального района, в ведении которого находится образовательное учреждение;
- адрес официального Интернет-сайта образовательного учреждения;
- месторасположение, график приема, номера телефонов образовательного учреждения;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по приему в образовательное учреждение;
- перечень лиц имеющих право на прием в образовательное учреждение;
- перечень документов и комплектность (достаточность) для приема в образовательное учреждение;
- настоящие правила;
- порядок обжалования решений, действий (бездействий) образовательных учреждений при приеме в образовательное учреждение;
- основания для отказа в приеме в образовательное учреждение;
- образцы заполнения заявления для приема в образовательное учреждение;
- сроки рассмотрения заявления и принятия решения.

2.3. Информация о приеме в образовательное учреждение сообщается при личном или письменном обращении лиц желающих получить образование, включая обращение по номерам телефонов для справок (консультаций), по электронной почте, размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), средствах массовой информации, на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

2.4. Информация о приеме в образовательное учреждение предоставляется бесплатно.

2.5. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о рассмотрении заявления посредством телефона, электронной почты или личного посещения образовательного учреждения. Для получения указанных сведений заявителем называется дата и регистрационный (входящий) номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

## **3. Перечень документов, необходимых для приема в образовательное учреждение.**

3.1. Для приема в образовательное учреждение, представляются следующие

документы:

- заявление одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего получателя услуги в письменной форме;
  - оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка (паспорта – для лиц старше 14 лет);
  - оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории
  - документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего получателя услуги
  - родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
  - другие документы по усмотрению родителей (законных представителей), в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.
- 3.2. Дополнительно заявителем при поступлении в образовательные учреждения, предоставляются следующие документы:
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии - при приеме детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в специальные (коррекционные) классы;
  - разрешение министерства образования и науки Самарской области – при приеме в 1 класс детей, не достигших на 1 сентября возраста шести лет шести месяцев;
  - личное дело учащегося - при приеме учащихся в порядке перевода из другого образовательного учреждения;
  - копия документа государственного образца (аттестата об основном общем образовании) - при приеме учащихся в 10 класс.

3.3. Решение о приеме (отказе в приеме) принимается образовательным учреждением, не позднее 3-х рабочих дней с момента подачи заявления.

#### **4. Перечень оснований для отказа в приеме.**

4.1. Основанием для отказа в приеме в образовательное учреждение является:

- отсутствие права у заявителя на прием в образовательное учреждение (наличие у заявителя медицинских или возрастных противопоказаний к освоению основных общеобразовательных программ соответствующих уровня и направленности);
- отсутствие полного пакета надлежаще оформленных документов, необходимого для решения вопроса о приеме;
- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении.

#### **5. Прием и рассмотрение документов от заявителя.**

5.1. Для приема в образовательное учреждение, один из родителей (законных представителей), с которым проживает ребенок, (совершеннолетний гражданин – самостоятельно) подает в образовательное учреждение по месту своего жительства заявление о приеме в образовательное учреждение, к которому прилагает необходимые документы, указанные в настоящих правилах. Приему подлежит только полный пакет документов.

5.2. Документы, необходимые для приема в образовательное учреждение, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

5.3. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов заявителями или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

5.4. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала рассмотрения документов, является зарегистрированное заявление заявителя.

5.5. Работник образовательного учреждения, ответственный за прием документов (далее – работник) ведет журнал регистрации поступивших заявлений о приеме в образовательное учреждение. Заявление регистрируется в день его поступления с проставлением на нем регистрационного номера.

5.6. Работник в день приема документов сверяет заявление обратившегося с паспортом (иным документом удостоверяющим личность), проверяет их комплектность и правильность оформления.

5.7. Результатом данного административного действия является прием документов, который заверяется соответствующей подписью работника на заявлении.

5.8. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

5.9. В случае если представлен не полный пакет документов или документы, представленные заявителем, не соответствуют установленным требованиям, то документы приему не подлежат.

5.10. При выявлении в представленных документах признаков подделки работник докладывает об этом своему непосредственному руководителю для принятия решения о направлении соответствующего сообщения в правоохранительные органы.

## **6. Ознакомление заявителя с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения и другими документами, регламентирующими прием в учреждение и организацию образовательного процесса.**

6.1. Работник в день приема заявления знакомит заявителя с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения и другими документами, регламентирующими прием в учреждение и организацию образовательного процесса.

6.2. Результатом данного административного действия является факт ознакомления с вышеназванными документами, который подтверждается соответствующей подписью заявителя на заявлении.

6.3. Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **7. Принятие решения о приеме в образовательное учреждение (отказе в приеме).**

7.1. По результатам рассмотрения документов в течение 3-х рабочих дней с момента подачи заявления о приеме в образовательное учреждение принимается решение о приеме (отказе в приеме) в образовательное учреждение.

7.2. Работник не позднее следующего рабочего дня с момента поступления заявления издает проект приказа о зачислении в образовательное учреждение или проект

решения об отказе в предоставлении государственной услуги. Работник представляет руководителю образовательного учреждения проект решения на утверждение.

7.3. Результатом данных административных действий является приказ о зачислении в образовательное учреждение и соответствующее уведомление заявителя или уведомление об отказе, направляемое заявителю.

7.4. Работник в течение 3-х рабочих дней с момента подачи заявления формирует на бланке учреждения письменное уведомление заявителю о зачислении в образовательное учреждение или об отказе в зачислении (с указанием основания для принятия решения).

7.5. Уведомление удостоверяется подписью руководителя образовательного учреждения, заверяется печатью учреждения и вручается заявителю. По желанию заявителя данное уведомление может быть направлено в электронном виде.

7.6. В случае получения отказа в зачислении в образовательное учреждение по причине отсутствия свободных мест в образовательном учреждении заявитель (один из родителей (законных представителей) обращается в Северное управление министерства образования и науки Самарской области, которое предоставляет заявителям информацию о наличии свободных мест в других образовательных учреждениях соответствующих типа, вида.

7.7. Образовательное учреждение оформляет на зачисленного личное дело учащегося или осуществляет ведение личного дела, оформленного ранее другим образовательным учреждением.

7.8. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала осуществления образовательного процесса в отношении зачисленного, является приказ о его зачислении в образовательное учреждение.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор УЦ ООО "ФормулаСити"

\_\_\_\_\_ А.В. Максимов

Приказ №86 от 1 апреля 2014 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ о системе, форме, порядке и периодичности промежуточной аттестации обучающихся**

### **1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом школы и регламентирует содержание и порядок промежуточной аттестации обучающихся, их перевод по итогам учебного года.

1.2 Положение о промежуточной аттестации утверждается директором школы по решению педагогического совета.

1.3 Целью аттестации является:

- а) обеспечение социальной защиты обучающихся, соблюдение их прав и свобод в части регламентации учебной загруженности в соответствии с санитарными правилами и нормами, уважение их личности и человеческого достоинства;
- б) установление фактического уровня теоретических знаний обучающихся по предметам обязательного компонента учебного плана, их практических умений и навыков;
- в) соотнесение этого уровня с требованиями образовательного стандарта;
- г) контроль за выполнением учебных программ и календарно-тематического планирования изучения учебных предметов.

1.4 Промежуточная аттестация подразделяется на текущую, включающую в себя поурочную и потемную, почетвертную (2-9 кл.), полугодовую (10-11 кл.) и годовое оценивание результатов работы обучающихся (проводится учителем во 2-11 классах).

### **2. Текущая аттестация обучающихся**

2.1 Текущей аттестации подлежат обучающиеся всех классов.

2.2 Текущая аттестация обучающихся 1 класса осуществляется качественно без фиксации их достижений в классных журналах в виде отметок.

2.3 Текущая аттестация обучающихся 2-11 классов осуществляется по всем предметам федерального компонента по 5-ти бальной шкале.

По предмету регионального компонента «Основам жизненного самоопределения» текущая аттестация осуществляется качественно без фиксации достижений обучающихся в классных журналах в виде отметок по 5-ти бальной шкале. По итогам четверти, полугодия и года учитель аттестует обучающихся в форме зачета («зачтено» «не зачтено»).

2.4 Обучающиеся по индивидуальным учебным планам, аттестуются только по предметам, включенным в этот план.

2.5 Обучающиеся, пропустившие по не зависящим от них обстоятельствам более половины учебного времени, не аттестуются. Вопрос об аттестации таких обучающихся решается в индивидуальном порядке директором школы по согласованию с родителями обучающегося.

2.6 Форму текущей аттестации определяет учитель с учетом контингента обучающихся, содержания учебного материала, используемых им образовательных технологий.

2.7 Письменные самостоятельные, фронтальные, групповые работы обучающихся обучающего характера после обязательного анализа и оценивания не требуют обязательного переноса оценок в классный журнал.

2.8 Результаты работ обучающихся контрольного характера должны быть отражены в классном журнале, как правило, к следующему уроку по этому предмету.

2.9 Отметка обучающегося за четверть или полугодие, как правило, не может превышать среднюю арифметическую текущих результатов. Отметка обучающегося за четверть или полугодие выставляется учителем при наличии не менее 3-х отметок у обучающихся.

2.10 Четвертные (полугодовые), годовые оценки выставляются за два дня до начала каникул или начала аттестационного периода. Классные руководители итоги аттестации и решение педагогического совета школы о переводе обучающегося обязаны довести до сведения обучающихся и их родителей, а в случае неудовлетворительных результатов учебного года или экзаменов- в письменном виде под роспись родителей обучающегося с указанием даты ознакомления.

Сообщение хранится в личном деле обучающегося.

### **3. Права обучающихся и их родителей (законных представителей)**

3.11 В случае несогласия обучающегося и (или) его родителей (законных представителей) с выставленной четвертной, полугодовой, годовой, итоговой отметкой, отметкой полученной на итоговом контроле по предмету она может быть пересмотрена. Для пересмотра на основании письменного заявления родителей (законных представителей) приказом по школе создается конфликтная комиссия, которая в форме экзамена или собеседования в присутствии родителей (законных представителей) обучающегося определяет соответствие выставленной отметки по предмету фактическому уровню его знаний. Решение комиссии оформляется протоколом и является окончательным.

### **4. Перевод обучающихся**

4.1 Обучающиеся, успешно освоившие содержание учебных программ за учебный год, решением педагогического совета переводятся в следующий класс.

4.2 В отношении обучающихся, имеющих по итогам учебного года 2 и более неудовлетворительных оценки, педагогический совет школы может рекомендовать родителям:

а) повторный курс обучения;

в) перевод в другое образовательное учреждение или домашнее обучение в форме семейного образования.

4.3 В отношении обучающихся, закончивших учебный год с одной неудовлетворительной оценкой, педагогический совет школы может рекомендовать родителям:

а) перевод в другое образовательное учреждение;

в) условный перевод на следующий год обучения с обязательством ликвидации задолженности в течении первой учебной четверти учебного года. Окончательное решение в этом случае педагогический совет школы выносит по окончании первой четверти.

4.4 Обучающиеся, не освоившие образовательную программу предыдущего уровня, не допускаются к обучению на следующей ступени общего образования.

УТВЕРЖДАЮ

Директор УЦ ООО "ФормулаСити"

\_\_\_\_\_ А.В. Максимов

Приказ №87 от 1 апреля 2014 г.

## **ПРАВИЛА поведения обучающихся**

### **Обучающийся школы имеют право:**

1. На уважение своего человеческого достоинства.
2. На открытое выражение мнения, касающегося жизни школы, не унижающего достоинства других.
3. На изложение классному руководителю, директору школы, учителям своих проблем и получение от них педагогической помощи, пояснений, рекомендаций.
4. На проявление собственной активности в приобретении знаний с использованием всех возможностей школы, в занятиях спортом, участии в общественной жизни школы, в объединениях по интересам и детских общественных организациях.
5. На педагогическую помощь учителя в приобретении знаний в случае затруднения в освоении предмета при моем серьезном отношении к нему.
6. На индивидуальную программу обучения (по решению педсовета и при согласии родителей).
7. На помощь со стороны обучающихся.
8. На своевременное уведомление о сроках контрольных работ (в течение дня может быть проведено только одна контрольная работа).
9. На перерыв для отдыха между учебными занятиями.
10. На получение необходимой и доступной информации, материалов в области образования и профессиональной подготовки.
11. На льготы установленные действующим законодательством РФ, Указом Президента РФ, органами государственной и муниципальной власти, локальными актами школы.

### **Обучающийся школы обязаны:**

1. Достоинно учиться и работать, готовить себя к служению Отечеству, знать и уважать Герб, Флаг и Гимн России.
2. Действовать на благо школьного коллектива, заботиться о чести и поддержании традиций школы, ее авторитета.
3. Систематически прилежно готовиться к занятиям в школе, участвовать в выбранных внеклассных и дополнительных занятиях, посещать обязательные учебные занятия.
4. Заботиться о сохранении учебного оборудования, имущества школы.
5. Достоинно, культурно вести себя в школе и за ее пределами.
6. Заботиться о красоте родной речи.
7. Проявлять уважение к старшим, к взглядам и убеждениям других людей.
8. Выполнять указания директора школы, учителей и классного руководителя, а так же решения школьного самоуправления.
9. Беречь свое здоровье, выполнять требования техники безопасности.
10. Быть всегда чистым, опрятным.

11. Способствовать эстетическому виду школы, чистоте и порядку в ней и на ее территории.
12. Не курить в школе и на ее территории, не употреблять алкогольных напитков и наркотических средств.

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом директора школы  
№ 88  
от 1 апреля 2014 года.  
Директор УЦ ООО "ФормулаСити"

\_\_\_\_\_ А.В. Максимов

## **ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка**

### **1. Общие положения**

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

### **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников школы**

2.1. При приеме на работу администрация государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области истребует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое [свидетельство](#) государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в [порядке](#) и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.2. Прием на работу сопровождается заключением трудового договора (контракта) в письменной форме. Условия трудового договора не могут быть ухудшены по сравнению с условиями, гарантированными работнику трудовым законодательством.

2.3. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан

ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся в установленном порядке трудовые книжки.

2.5. Перевод работников на другую работу осуществляется только с их согласия кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством.

2.7. Прекращение трудового договора (контракта) возможно только по основаниям, предусмотренным в ст. 77 ТК РФ.

2.9. В день увольнения администрация производит с работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

### **3. Обязанности работников школы**

3.1. Работники государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области обязаны:

- работать добросовестно, соблюдая настоящие Правила, Устав школы; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, рационально использовать рабочее время;
- систематически повышать профессиональную квалификацию; соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности. О всех случаях травматизма с работниками школы и обучающимися немедленно сообщать администрации школы;
- соблюдать правила пожарной безопасности;
- содержать рабочее место, оборудование в аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;
- имущество школы использовать бережно и эффективно;
- своевременно и аккуратно вести установленную документацию;
- вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения в коллективе.

3.2. Круг конкретных обязанностей, выполняемых работником школы по своей должности и профессии определяется должностными обязанностями (для служащих) и функциональными обязанностями (для рабочих), индивидуальным трудовым договором.

### **4. Обязанности администрации**

Администрация школы обязана:

- организовать труд работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации;
- закрепить за каждым работником определенное рабочее место;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, вентиляции, а также наличие необходимого в работе оборудования;
- осуществлять контроль за качеством работы, обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогических работников;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы;
- обеспечивать педагогическим работникам необходимые условия для прохождения ими аттестации;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий труда;

- своевременно выплачивать заработную плату;
- принимать меры по укреплению трудовой дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных заболеваний;
- своевременно предоставлять работникам отпуска в соответствии с графиком отпусков.

## **5. Рабочее время**

В государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области средней общеобразовательной школе с. Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области 5-дневная рабочая неделя. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

для работников женщин - не более 35 часов в неделю

Для педагогических работников школы недельная рабочая нагрузка устанавливается индивидуально на начало каждого учебного года во время тарификации.

Начало и продолжительность рабочего дня педагогов определяется расписанием уроков.

Начало и продолжительность рабочего дня других работников школы определяется индивидуальными трудовыми договорами.

## **6. Время отдыха**

В течение рабочего дня администрации и вспомогательному персоналу устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха. Начало и окончание перерыва, его продолжительность определяется индивидуальным трудовым договором.

В течение недели выходными днями являются суббота и воскресенье.

Ежегодный отдых в виде отпуска предоставляется по графику, составляемому на начало календарного года.

## **7. Дисциплина труда**

7.1. Поощрения за успехи в работе:

7.1.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе к работникам школы применяются следующие поощрения:

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

7.1.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным органом. Кроме названных могут быть применены и другие виды поощрения.

7.1.3. За особые трудовые успехи работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению почетных званий.

7.2. Дисциплинарная ответственность:

7.2.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин работником школы возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы вправе применить следующие взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.2.3. За одно нарушение может быть применено только одно взыскание из указанных выше.

7.2.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи объяснения оформляется актом и не препятствует наложению взыскания.

7.2.5. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины.

7.2.6. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ объявляется работнику школы под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

7.2.7. К работнику, имеющему взыскания, в течение срока действия этого взыскания меры поощрения не применяются.

7.2.8. Взыскание автоматически снимается, если в течение года работник не будет вновь наказан в дисциплинарном порядке. Директор школы вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если работник после применения взыскания проявил себя с исключительно положительной стороны.

Директор УЦ ООО"ФормулаСити"

\_\_\_\_\_ Максимов А.В.

## **КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

## СОДЕРЖАНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

1. Общие положения.
2. Обязательства сторон.
3. Трудовые отношения и гарантии занятости.
4. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.
5. Оплата труда.
6. Выплаты социального характера.
7. Рабочее время и время отдыха.
8. Охрана труда.
9. Гарантии профсоюзной деятельности.
10. Контроль за выполнением коллективного договора.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются работодатель – директор государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области (далее по тексту общеобразовательное учреждение) Ганюшин А.А. и трудовой коллектив общеобразовательного учреждения в лице председателя профсоюзного комитета общеобразовательного учреждения Щербаковой Г.Н.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов сторон.

1.3. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, "Самарским областным трехсторонним соглашением", Законом "Об образовании".

1.4. Стороны договорились, что председатель профкома Щербаковой Г.Н. выступает в качестве полномочного представителя трудового коллектива при разработке и заключении коллективного договора, а также ведении переговоров по решению социально-экономических проблем, оплаты труда, охраны труда, занятости, по вопросам изменения организационно-правовой формы учреждения.

1.5. Действие коллективного договора распространяется на всех работников общеобразовательного учреждения.

1.6. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.

1.7. Ни одна из сторон, заключивших настоящий коллективный договор, не может в течение срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.8. Заключившие коллективный договор стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством, обязуются признавать и уважать права каждой стороны.

1.9. Коллективный договор, а также трудовые договоры не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством.

1.10. Коллективный договор вступает в силу со дня утверждения его на собрании трудового коллектива и действует до принятия нового коллективного договора, но не более 3 лет.

## 2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН.

2.1. Стороны обязуются контролировать оплату труда, в частности при ее совершенствовании, расширении диапазона дифференциации оплаты труда работников, а также ее изменения в связи с мерами, принимаемыми Правительством РФ или региональными органами.

2.2. Стороны обязуются совместно содействовать выполнению Закона РФ "Об образовании". Отношения между работником и администрацией регулируются трудовым договором, заключаемым в соответствии с трудовым законодательством РФ, настоящим коллективным договором.

2.3. Администрация и профком обязуются совместно совершенствовать механизм партнерства между собой в решении вопросов социальной сферы, оплаты труда, заключении трудовых договоров, повышении квалификации» в улучшении условий и

охраны труда, принимать оперативные меры по обеспечению своевременной выплаты заработной платы и компенсационных выплат работникам.

**Администрация обязуется:**

2.4. Обеспечить эффективное руководство образовательного учреждения, высокую степень организации труда и производства, совершенствовать учебно-воспитательный процесс, соблюдение Законов РФ, улучшение условий труда работников.

2.5. Организовать труд работников так, чтобы каждый имел возможность работать высокопроизводительно и качественно по своей специальности и квалификации, обеспечивать повышение квалификации работников, уровня их экономических и правовых знаний, создать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

2.6. Осуществлять организаторскую, воспитательную работу, направленную на укрепление трудовой дисциплины, формирование стабильного коллектива, применение мер воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

2.7. Обеспечивать работникам оплату их труда в соответствии квалификационной категорией, занимаемой должностью.

2.8. Совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и общих итогах работы.

2.9. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест.

2.10. Создавать безопасные, здоровые условия труда, принимать меры по предупреждению производственного травматизма и возникновению профессиональных заболеваний.

2.11. Принимать меры к своевременному обеспечению необходимыми наглядными пособиями, хозяйственным инвентарем, обеспечивать в ОУ санитарно-гигиенические нормы и правила, сохранность имущества.

2.12. Максимально обеспечивать работникам занятость, оплату и условия труда, социальные гарантии и льготы, установленные законодательством и настоящим коллективным договором.

2.13. Знакомить вновь принимаемых работников с Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, и коллективным договором.

**Работники обязуются:**

2.14. Соблюдать трудовую и производственную дисциплину, выполнять режим рабочего времени, правила внутреннего трудового распорядка.

2.15. Повышать свой профессиональный уровень.

2.16. Содержать рабочее место в порядке, выполнять требования и инструкции по охране труда, противопожарной безопасности, бережно относиться к материальным ценностям.

2.17. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе.

2.18. В установленный срок проходить медицинский осмотр за счет средств образовательного учреждения.

2.19. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

2.20. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

### 3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ

3.1. Прием на работу оформляется заключением письменного трудового договора. Трудовой договор - соглашение между работником и работодателем, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставлять работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечивать условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом, законами и иными нормативными актами, коллективным договором, локальными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка (ст.41 ТК РФ).

3.2. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами (ст. 60 ТК РФ)

3.3. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет.

3.4. Перевод на другую работу допускается только в соответствии с законодательством.

3.5. В случае противоречия условий коллективного договора и трудового договора в отношении работников, на которых распространяется действие коллективного договора, действуют те нормы, которые в наибольшей степени отвечают интересам работника.

3.6. Если работник не приступил к работе в установленный в трудовом договоре срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется (ст. 61 ч.4. ТК РФ).

3.7. Работодатель обеспечивает полную занятость работников в соответствии с их должностью, профессией, квалификацией.

3.8. Работодатель обязуется не допускать необоснованного сокращения рабочих мест.

3.9. При сокращении численности, или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с наиболее высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации, предпочтение, в оставлении на работе, отдается семейным – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию), лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком, работникам, получившим в данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание, инвалидам боевых действий по защите Отечества, работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от производства (ст. 179 ТК РФ).

3.10. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в статье Трудового кодекса РФ преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов имеют;

- работники пенсионного возраста (за два года до пенсии);

- проработавшие в ОУ более 10 лет.

3.11. Работодатель обязуется производить при необходимости сокращение численности работников за счет ликвидации вакансии, выхода работников на пенсию, увольнения временных работников, совместителей.

#### **Работодатель обязуется:**

- предпринять упреждающие меры, направленные на снижение социальной напряженности в коллективе;

- ограничить прием работников со стороны,

- предоставить работникам право добровольного ухода в очередной отпуск, не предусмотренный графиком;

- установить режим неполной занятости.

3.12. Лица, уволенные с работы по сокращению штатов, имеют при прочих равных условиях преимущественное право на занятие открывшейся вакансии.

3.13. При проведении мероприятий по сокращению численности штата работников, работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в той же организации соответствующую квалификации работника. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, работники организации предупреждаются работодателем персонально под расписку не менее чем за два месяца до увольнения.

3.14. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации организации.

3.15. Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до 3-х лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до 18 лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по пунктам 1-3, пунктам 5-8, 10 статьи 81 ТК РФ).

3.16. Сокращаемым работникам предоставляется один оплачиваемый день в неделю для поиска работы.

#### 4. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.

4.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд школы. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития школы.

##### **Работодатель обязуется:**

- Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации 3 работников (в разрезе специальности) ежегодно.
- Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.
- В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.
- В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).
- Предоставлять гарантии и компенсации, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.
- Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов

управления образованием, а также в других случаях, финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.).

- Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных ОУ и по её результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссии.

## 5. ОПЛАТА ТРУДА.

5.1. Оплата труда работников муниципального образовательного учреждения производится в соответствии с постановлением Правительства Самарской области от 01.06.2006 № 60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений и введении с 1 сентября 2007 г. системы оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений, отличной от Единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Самарской области», и внесенными в данное постановление изменениями, утвержденными постановлением Правительства Самарской области от 29.10.2010 г. № 563 и зависит от квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

5.2. Аттестация работников образования производится в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

Запрещается какая-либо дискриминация при установлении и изменении размеров заработной платы и других условий оплаты труда (ст. 132 ТК РФ).

5.4. Круг обязанностей работника определяется должностной инструкцией. За выполнение дополнительных видов работ, не входящих в круг прямых обязанностей работников, за работу в условиях, отличающихся от нормальных, работникам устанавливаются доплаты и надбавки к ставке в пределах фонда оплаты труда и ассигнований, выделенных на установление доплат и надбавок, предусмотренных законодательством.

5.5. Дифференцированные надбавки и доплаты к зарплате из фонда оплаты труда устанавливаются в зависимости от объема и качества выполняемой работы, за работу, не входящую в круг обязанностей работников.

Доплаты и надбавки устанавливаются в соответствии с Положением о доплатах, Положением о надбавках, которые являются приложениями к данному коллективному договору (Приложение № 1, 2).

5.6. Выплата доплат и надбавок производится в пределах 23% от базовой части ФОТ.

5.7. Стимулирующие выплаты работникам школы призваны ориентировать принципы, заложенные в новой системе оплаты труда, на решение задач, связанных с совершенствованием кадрового потенциала, повышением эффективности труда и качества образования. Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда (20%) в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах работникам школы.

Премирование работников производится в соответствии с Положением о материальных поощрениях (Приложение № 3).

5.8. По соглашению с трудовым коллективом выплата заработной платы производится два раза в месяц: 5 и 20 числа месяца.

5.9. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

5.10. Производить оплату за сверхурочную работу в соответствии со ст. 152 ТК РФ за первые два часа не менее чем в полуторном размере, а за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени отработанного сверхурочно.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, проводимая по совместительству, оплачивается в зависимости от отработанного времени или выработки.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

Работники, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам - в размере, не менее двойной или часовой ставки.

Работникам, получающим месячный оклад - в размере, не менее, одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий, праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.11. Производить доплаты за совмещение профессий, расширение зоны обслуживания, за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

5.12. За работу в ночное время производить доплату в размере 35% за каждый час работы. Ночное время с 22.00 до 06.00 утра.

5.13. Производить доплату за работу в неблагоприятных условиях труда в размере до 12% от тарифной ставки (оклада) работникам в соответствии с Перечнем профессий (Приложение № 5)

5.14. Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон трудового договора.

5.15. Педагогическим работникам школы с целью содействия обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями систематически раз в месяц выплачивать компенсацию в размере, предусмотренном законом "Об образовании" п. 8. разд. 35.

5.16. Материальная помощь работникам выплачивается в соответствии с Приложением №4 к настоящему договору.

## 6. ВЫПЛАТЫ СОЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА

6.1. Премирование работников производится в соответствии с Положением о материальных поощрениях (Приложении 3).

6.2. Работникам в юбилейных датах: 50, 55(для женщин), 60(для мужчин) лет выделять денежные премии для приобретения ценного подарка в размере до 7000 рублей.

6.3. Выделять денежные средства из фонда оплаты труда (при их наличии) к Дню Учителя, к Международному дню 8 марта и Дню защитника Отечества 23 февраля.

6.4. Выделять материальную помощь на погребение (постоянных работников ОУ) в размере должностного оклада или ставки согласно тарификации.

6.5. Выделять материальную помощь на лечение при наличии средств. Правом на получение материальной помощи пользуются работники, состоящие в штате, без учета совместителей.

## 7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

7.1. Время начала и окончания рабочего дня, обеденного перерыва устанавливаются в Правилах внутреннего трудового распорядка (Приложение № 9).

7.2. Педагогическим работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочей недели в зависимости от нагрузки, для женщин работников административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается сокращенная продолжительность рабочей недели 36 часов, для остальных работников продолжительность рабочей недели составляет 40 часов.

7.3. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка - инвалида до 18 лет), или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Работа, на условиях неполного рабочего времени, не влечет для работников каких – либо ограничений продолжительности ежегодного отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст. 92 ТК РФ).

7.4. Одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет по его письменному заявлению предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере дневного заработка за счет средств социального страхования.

7.5. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и порядке внутреннего совместительства. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства.

7.6. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

7.7. Для работников, работающих по графику, ведется суммированный учет рабочего времени так, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период установлен на квартал.

7.8. Объем учебной нагрузки меньше нормы часов за ставку (18 часов) 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, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

7.9. Предоставлять возможность учителям проходить курсы повышения квалификации 1 раз в пять лет с отрывом от производства с сохранением заработной платы.

7.10. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно (ст. 122 ТК РФ).

7.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, который утверждается 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.

7.12. Педагогические работники пользуются правом на ежегодный оплачиваемый отпуск в

количестве 56 календарных дней. Всем остальным работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска сроком 28 календарных дней. Нерабочие, праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в дни календарных дней не включаются и не оплачиваются.

7.13. Дополнительные отпуска предоставляются работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии с Приложением № 6 до 12 рабочих дней (ст. 116 ТК РФ). В случае, когда такой отпуск не предоставляется, переработка сверх нормальной продолжительности рабочего времени с письменного согласия работников компенсируется как сверхурочная работа.

7.14. Стороны договорились предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- в связи со смертью близких родственников - 3 дня;
- вступлением в брак - 3 дня;
- вступлением в брак детей сотрудников - 3 дня;
- за работу без больничных листов - 3 дня;
- членам профсоюзного комитета – 2 дня;
- работникам технического персонала за каждые 5 лет трудового стажа в общеобразовательном учреждении – по 1 дню.

7.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению с разрешения руководителя может быть предоставлен краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы.

7.16. Вне графика предоставлять отпуска работникам, имеющим санаторную путевку.

## 8. ОХРАНА ТРУДА.

8.1. В соответствии с Трудовым кодексом РФ и Законом РФ "Основы охраны труда РФ" работодатель обязуется обеспечить здоровые и безопасные условия труда на каждом рабочем месте в соответствии с правилами и нормами по охране труда.

8.2. Проводить с каждым работником при приеме на работу вводный инструктаж по охране труда, а также периодические инструктажи в установленные правилами по охране труда сроки.

8.3. Работодатель обязуется в полном объеме качественно и своевременно выполнять мероприятия, предусмотренные Соглашением по охране труда (Приложение № 7).

8.4. Работодатель обязан обеспечить работающих спецодеждой, спецобувью согласно установленным нормам, при необходимости спецодежда, спецобувь и инструмент могут заменяться досрочно за счет работодателя (Приложение № 8).

8.5. Рассматривать как нарушение трудовой дисциплины отказ работников от прохождении обязательного медосмотра без уважительной причины.

8.6. В случае грубых нарушений со стороны работодателя нормативных требований к условиям труда, нарушения установленных режимов труда и отдыха, предусмотренных норм социально-бытового обслуживания на предприятии, необеспечения работника необходимыми средствами индивидуальной защиты, в результате чего создается реальная угроза работоспособности (здоровью) работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений, поставив в известность непосредственного руководителя.

За время приостановки работы по указанной причине за рабочим сохраняется место работы и средний заработок.

8.7. Стороны договорились освобождать беременных женщин от работы с сохранением заработной платы для прохождения медицинских обследований, если обследования не могут быть проведены в нерабочее время.

8.8. Стороны договорились раз в год проводить анализ травматизма и заболеваемости среди работников.

## 9. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

9.1. Администрация содействует деятельности профкома, представляет полную и своевременную информацию о нормативных актах, других материалах, затрагивающих профсоюзные, социально — экономические и трудовые интересы работников, несет ответственность за сокрытие информации.

9.2. Работодатель обеспечивает отчисление членских профсоюзных взносов из заработной платы и перечисление их профсоюзу через бухгалтерию.

9.3. Администрация не допускает издания приказов и распоряжений, ограничивающих права и деятельность профсоюза.

9.4. Администрация предоставляет членам профсоюзного комитета время для выполнения ими общественных обязанностей, либо для краткосрочной учебы с сохранением заработной платы.

## 10. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

10.1. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется профсоюзным комитетом и администрацией школы.

10.2. В случае возникновения коллективного спора стороны руководствуются ТК РФ.

10.3. Отчет сторон о выполнении коллективного договора производится на общем собрании коллектива один раз в год.

10.4. Лица, виновные в нарушении обязательств по коллективному договору несут ответственность в соответствии с законодательством.

