

Работодатель:

Директор МБОУ «СОШ
с.Садовое им.А-Х.Кадырова»

Ф.И.О. Биссат Смазбиева З.И.

«01» 04 2021г

Представитель работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «СОШ с.Садовое
им.А-Х.Кадырова»

Ф.И.О. Алиханова Т.И.

«01» 04 2021г

М.П.



Коллективный договор

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
СЕЛА САДОВОЕ ИМ. А-Х. КАДЫРОВА» ГРОЗНЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
на период с 01.04.2021 по 01.04.2024 г.**

Принят на общем собрании

трудового коллектива

от «01» 04 2021года,

протокол № 7

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию

в отделе труда и социального развития Грозненского района

Регистрационный № 326 от «01» 04 2021г.

Начальник ОТ и СР

Ф.И.О. Хажиев Д.О. (подпись)



1. Общие положения.

Работодатель признает Чеченскую республиканскую организацию Профсоюза работников народного образования и науки РФ в лице профсоюзного комитета МБОУ «СОШ с.Садовое им.А-Х.Кадырова», как единственного полномочного представителя работников, ведущего переговоры от их имени, и строит свои взаимоотношения с ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Законом Чеченской Республике от 30.10.2014 г. №37-РЗ «Об образовании в Чеченской Республике», Указом Президента Чеченской Республики от 28.04.2008 г. № 163 «О взаимодействии органов государственной власти Чеченской Республики, администрации районов, городов Чеченской Республики и работодателей с профессиональными союзами и их объединениями», отраслевыми региональными и районными соглашениями.

1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБОУ «СОШ с.Садовое им.А-Х.Кадырова».

1.3 Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (в дальнейшем — ТК РФ), Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании», иными законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом школы и локальными актами, регламентирующими взаимоотношения работников и работодателя МБОУ «СОШ с.Садовое им. А-Х.Кадырова», с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, региональными и районными соглашениями.

1.4. Сторонами коллективного договора являются работники образовательной организации, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя — председателя первичной профсоюзной организации Алхановой Г.М. (далее — профком) и работодатель в лице его представителя—директора Тазбиевой З.М.

1.5. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30, 31 ТК РФ).



1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации.

1.7. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения, а также в случае изменения состава профкома и избрания другого председателя первичной профсоюзной организации.

1.9. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.10. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течении трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.11. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.12. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

1.13. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.14. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.15. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами методом двухсторонних переговоров.

1.16. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.17. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома

- правила внутреннего трудового распорядка (приложение № 1);



- положение об оплате труда работников (приложение № 2);
- соглашение по охране труда на 2021-2024 год (приложение № 3);
- перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, а также моющими и обеззараживающими средствами (приложение № 4);
- перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеров (приложение № 5);
- перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (приложение № 6);
- форма расчетного листка (приложение № 7);
- план оздоровительно-профилактических мероприятий (приложение № 8);
- положение о выплате надбавок, доплат и премий (приложение № 9);
- положение об установлении стимулирующих надбавок (приложение № 10).

1.18. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения (по согласованию) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным (ч. 2 ст. 53 ТК РФ) и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

2. Трудовой договор.

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с главами 10-13 ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения, не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.



2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст.67 ТК РФ).

3. 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 (ст. 68 ТК РФ).

4. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

5. Стороны при регулировании трудовых отношений исходят из того, что:
6. Трудовые отношения между работником и работодателем, возникающие на основе трудового Договора, регулируются законодательством РФ о труде и об образовании, отраслевыми Соглашениями, коллективным договором.
7. При массовом единовременном высвобождении или сокращении работников, связанным с ликвидацией или реперофилированием учреждения образования, работодатель не менее чем за три месяца уведомляет соответствующий профсоюзный орган.
8. Трудовой Договор с работниками учреждения заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 Трудового кодекса РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения.
9. В трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 Трудового кодекса РФ, в том числе объём учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.
10. Условия трудового договора могут быть изменены только по согласованию сторон и в письменной форме (ст.



11. Объём учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 устанавливаются работодателем, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учётом мнения (по согласованию) профкома. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных указанным Постановлением Правительства РФ.
12. Объём учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменён сторонами только с письменного согласия работника.
13. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую и педагогическую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учётом мнения профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.
14. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.
15. При установлении педагогическим работникам, для которых данное учреждение является местом основной работы, нагрузка на новый учебный год, как правило, сохраняется её объём и преимущество преподавания предметов в классе. Объём учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года не может быть уменьшен по инициативе администрации образовательной организации в текущем году, а также при установлении её на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения нагрузки по учебным планам и программам.
16. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.
17. Объём учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.
18. Педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком (до 3-х лет) при выходе на работу из отпуска предоставляется учебная нагрузка не менее той, что была до выхода в отпуск. В течение всего периода нахождения в отпуске по уходу за ребёнком (до 3-х лет) за работником сохраняется его



рабочее место, статус педагогического работника и компенсация по коммунальным льготам.

19. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.
20. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможно только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);
- временного увеличения объёма учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работникам поручается с учётом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);
- восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте "б" случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласия работника не требуется.

21. По инициативе работодателя изменение определённых сторонами условий трудового договора, допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменением организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение



22. сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определённой специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

2.22. В течение учебного года изменение определённых сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных, обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

23. О введении изменений определённых сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме, не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.
24. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.
25. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).
26. Увольнение работника по собственному желанию допустимо только при добровольном волеизъявлении. Если работника вынудили подать заявление об увольнении, такое увольнение будет признано незаконным независимо от того, каким способом работодатель принудил подать заявление на увольнение. В случае вынужденной подачи заявления об увольнении по собственному желанию обязанность доказать это обстоятельство возлагается на самого работника.
27. Увольнение работника по инициативе работодателя в связи с достижением пенсионного возраста недопустимо.

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

Стороны пришли к соглашению в том, что:



соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.

Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения и сокращением численности или штата производить с учетом мнения профкома.

Стороны договорились, что:

4.3. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью.

4.4. Высвобожденным работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.5. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения сохранение очереди в учреждении на получение жилья; возможность пользоваться на правах



работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений.

4.6. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

4.7. К массовому высвобождению работников в отрасли относят увольнение 10 и более процентов работников в учреждении в течение 90 календарных дней.

4.8. В случае массового высвобождения работников, возникающего в связи с ликвидацией учреждения, а также сокращением объемов его деятельности, представитель работодателя своевременно, не менее, чем за 3 месяца и в полном объеме, представляет органам службы занятости, соответствующему выборному профсоюзному органу информацию о возможных массовых увольнениях работников, числе, категориях работников и сроках, в течение которых намечено их осуществлять (ст. 82 ТК РФ)

5. Рабочее время и время отдыха.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения (а также сельской местности) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (в сельской местности продолжительность рабочего времени мужчин – 40 часов; женщин – 36 часов).

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов



учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.4. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена.

Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных (ст. 113 ТК РФ), с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

5.6. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном (ст. 153 ТК РФ). По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.7. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.8. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома 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.



перенесение, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных (ст. 124-125 ТК РФ).

при наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения другой частью отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

III. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

III.1 Работодатель обязуется:

предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ:

Должность	продолжительность основного отпуска	в т.ч. за вредные и опасные условия труда
Библиотекарь,	42	
гл. бухгалтер	42	
Воспитатель	42	
Учитель, логопед, социальный педагог, педагог-психолог	56	
Лаборант, электрик, сторож, заместитель директора по АХР, водитель автобуса, секретарь, рабочий по текущему ремонту зданий и сооружений	28	
Рабочая по комплексному обслуживанию зданий	31	
Повар	34	

5.10.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:



- при рождении ребенка в семье - 2 дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 дня;
- для проводов детей в армию - 2 дня;
- в случае свадьбы работников (детей работника) - 3 дня;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 3 дня

сокращением заработной платы:

в丧假 дни близких родственников (отец, мать, сестра, брат или члены семьи) - 3 дня;

5.10.3. Предоставлять педагогическим работникам (по их желанию и согласованию с администрацией образовательной организации) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых работодателем, в соответствии со ст. 335 ТК РФ и Уставом учреждения.

5.11. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной при пятидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд (ст. 111 ТК РФ).

5.12. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут и не более 2 часов (ст. 108 ТК РФ).

5.13. Предоставление ежегодных основного и дополнительного оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в учебный период в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения, и с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Продолжительность



использования отпуска администрация устанавливает в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год работодателем допускается только с письменного согласия работника, а отзыв из отпуска также с согласия самого работника и избранного профсоюзного органа. Ежегодный отпуск должен быть перенесен в другой срок по соглашению между работником и работодателем в сроки, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику временно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

94. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

95. При предоставлении ежегодного отпуска учителям, преподавателям и другим педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период до истечения шести месяцев его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и выплачивается в полном размере. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении.

96. Работникам учреждений с ненормированным рабочим днем, включая руководителей учреждений, руководителей структурных подразделений, предоставляется ежегодный дополнительный отпуск не менее 3 календарных дней.

97. Предоставлять отпуск работнику вне графика отпусков при предоставлении им путевки на санаторно-курортное лечение.

98. Установить для работников-инвалидов:

— независимо от медицинского заключения для работников, являющихся инвалидами I или II группы, установить сокращенную продолжительность рабочей недели - не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), являющейся для них полной нормой труда и поэтому не влечет уменьшения оплаты труда.

— ограничение работы в ночное время. Согласно ст. 96 ТК РФ инвалиды могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, что такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время;



привлечение сверхурочной работы. В силу ст. 99 ТК РФ привлечение к сверхурочной работе инвалидов допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. Кроме этого, инвалиды должны быть под роспись ознакомлены своим правом отказаться от сверхурочной работы;

привлечение работы в выходные и нерабочие праздничные дни. Привлечение инвалидов в данные дни осуществляется только с их письменного согласия и при условии, что такие работы не запрещены им по состоянию здоровья (ст. 113 ТК РФ);

предоставленный ежегодный отпуск (дополнительных 4 дня).

6. Оплата и нормирование труда работников

Следует исходить из того, что:

6.1. Оплата труда работников образовательной организации осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников государственных образовательных организаций Чеченской Республики (утвержденным Постановлением №184 Правительства ЧР 07.10.14 г.) и Положением об оплате труда, которое разрабатывается и утверждается руководителем образовательной организации по согласованию с профкомом школы и является неотъемлемым приложением к настоящему коллективному договору.

6.2. Средняя заработная плата педагогического работника образовательной организации, с учетом выплат по окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы, повышающим коэффициентам, выплат компенсационного характера, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), должна составлять не менее 100 процентов от средней заработной платы в Чеченской Республике.

6.3. Классификационная категория, установленная по должностям учителей, преподавателей, учитывается независимо от преподаваемого предмета (дисциплины, курса), а по должностям работников, по которым применяется наименование «старший» (воспитатель, педагог дополнительного образования), независимо от того, по какой конкретно должности присвоена классификационная категория.



работникам, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком срок действия квалификационной категории, оплата труда которых на работу сохраняется в течение года по ранее имевшейся квалификационной категории.

Оплата труда библиотечных работников учреждения производится в соответствии с условиями оплаты труда, установленным для аналогичных групп работников соответствующих отраслей экономики, а работников библиотечных и служащих по общепромышленным областям – по разрядам, установленным для этих категорий работников.

Работодатель обязуется:

возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном (ст. 142 ТК РФ), в размере среднего заработка (ст. 234 ТК РФ).

Недопускать незаконным удержаниям из заработной платы, вынужденному навязыванию педагогическим работникам различных видов изданий и прочей продукции и предметов, не имеющих отношения к педагогической деятельности.

Ответственность за своевременность и правильность определения сроков выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения. В случае нарушения более двух месяцев установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпускных, иных выплат, работодатель обязан выплатить работнику, выплачивать денежную компенсацию в размере, установленном ст. 236 Трудового кодекса РФ.

Содержать среднюю заработную плату работникам:

в период участия их в забастовке, проводимой в соответствии с трудовым законодательством РФ;

в период приостановки работы по причине несвоевременной или неполной выплаты заработной платы в порядке, предусмотренном ст. 142 Трудового кодекса РФ.

В случае уменьшения у педагогических работников в течение учебного года учебной нагрузки по независящим от них причинам (за исключением случаев ликвидации учреждения) по сравнению с учебной нагрузкой на соответствующий учебный год, трудовые отношения с указанными работниками с их



... продолжать и за ними сохранять до конца учебного года
... плату в порядке, предусмотренном приказом Министерства
... и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 22
... 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах
... педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических
... в порядке определения учебной нагрузки педагогических
... оговариваемой в трудовом договоре».

... почасовую оплату за часы, данные в порядке замещения не
... отсутствующих по болезни, или в случае наличия

... когда замещение продолжается более 2-х месяцев, оплату за него
... со дня начала замещения за все часы фактической
... работы путем внесения изменений в тарификацию учебной

... количества обучающихся воспитанников в классе, группе
... педагогическому работнику установлением
... доплаты, как это предусмотрено при расширении зон
... или увеличении объема выполняемой работы.

... заработной платы за индивидуальное обучение на
... заключения на дому детей, имеющих ограниченные
... здоровья, осуществлять с учетом рекомендаций об условиях
... работников образовательных учреждений, разработанных
... образования и науки РФ и Профсоюзом работников
... образования и науки РФ (приложение к письму от 26 октября 2004

... выплачивать заработную плату работникам не реже чем каждые
... преимущественно по безналичному расчету в кредитную
... указанную работником. Днями выплаты заработной платы
... 5 и 25 число каждого месяца. При совпадении дня выплаты с
... нерабочим праздничным днем выплата заработной платы
... накануне этого дня.

... работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна
... заработная плата, сообщив в письменной форме
... об изменении реквизитов для перевода заработной платы не
... чем за пять рабочих дней до выплаты заработной платы (ст. 136 ТК)

... работодатель обязуется обеспечивать:



выплате в письменной форме каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ). Форма расчетного листа утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа трудового коллектива в порядке, установленном ст. 132 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ). Выплаты при увольнении - в последний день работы (ст. 80 ТК РФ).

При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, - денежную компенсацию в размере не менее 1/300 действующей ставки финансирования ЦБ РФ за каждый просроченный день (ст. 236 ТК РФ), ответственность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

Выплату времени простоя не по вине работника - в размере не менее 2/3 часовой заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).

Предоставить компенсацию в размере 10% от ставки педагогическим работникам за наставничество.

7. Гарантии и компенсации.

Стороны договорились, что работодатель:

1) Вносит учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

2) Поддерживает перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам.

3) Организует в учреждении общественное питание (столовые, буфеты, комнаты (места) для приема пищи).

4) Осуществляет из внебюджетных средств и средств экономии материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, инвалидам и другим работникам учреждения по утвержденным с учетом мнения (по согласованию) профкома перечню оснований предоставления материальной помощи и ее размерам.

5) Предоставляет дополнительные выходные 4 дня в месяц лицам осуществляющим уход за детьми-инвалидами по заявлению одного из родителей с сохранением заработной платы (ст. 262 ТК РФ).



Д. Доплачивает 20 % к ставке з/п за обучение на дому больных детей, (на одного ученика отводится 15 часов. основание: медицинское заключение и заявление родителя).

Б. Возмещает расходы педагогических работников проживающих и работающих в сельской местности, понесенные на оплату отопления и электричества в соответствии со ст. 21. Закона об образовании в ЧР от 08.10.2014 г. №37-РЗ, в размерах и порядке

предусмотренном **Постановлением Правительства Чеченской Республики**

от 29 декабря 2012 г. N 235

Об утверждении Положения о порядке предоставления мер социальной поддержки педагогическим работникам государственных и муниципальных образовательных учреждений на территории Чеченской Республики, проживающим и работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа)"

Г. Предоставить педагогическим работникам за участие предмета в итоговой аттестации, в том числе в форме ЕГЭ и других формах независимой аттестации (математика, русский язык и др.) доплату в размере 20% от

Г. Педагогическим работникам, участвующим в проведении ЕГЭ, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению ЕГЭ. Федеральный закон «Об образовании в РФ №273-ФЗ» от 29.12.2012г. ст.47,

Г. Производить оплату труда председателю первичной профсоюзной организации за работу по защите социально-экономических прав работников и повышению квалификации в области правовых знаний за счет средств образовательной организации (стимулирующая часть) учреждения в размере 30% от должностного оклада (ставки заработной платы) (ст. 377 ТК РФ).

8. Охрана труда и здоровье.

Работодатель обязуется:

А. Обеспечить право работников на здоровые и безопасные условия труда, наличие современных средств безопасности труда, предупреждающих профессиональный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).



12. Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц. Предусмотреть финансирование мероприятий по охране труда, определенные Соглашением по охране труда в размере 0,2 % от суммы затрат учреждения на оказание услуг.

13. Провести в учреждении специальную оценку условий труда (СОУТ) в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г. №426 «О специальной оценке условий труда» и по ее результатам осуществлять работу по охране труда в порядке и в сроки, установленные с учетом мнения профсоюзного комитета.

14. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками обучение и инструктаж по охране труда, безопасности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

15. Организовывать проверку знаний работников школы по охране труда на начало учебного года.

16. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

17. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

18. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда предусмотренные ст.221-222 ТК РФ.

19. Разработать и утвердить правила и инструкции по охране труда для работников с учетом мнения профкома в порядке, установленном статьей 212 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (ст. 212 ТК РФ).

20. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций, по охране труда.

21. Создать в образовательной организации комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.



9.11. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

9.12. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

9.13. Обустраивать комнату для отдыха работников.

9.14. Один раз в год информировать работников о расходовании средств обязательного страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и уход за больными.

9.15. Обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве.

9.16. Профком обязуется:

— организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников;

— проводить работу по оздоровлению детей работников.

9. Гарантии профсоюзной деятельности.

Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).



83. Увольнение работника, являющегося членом профкома, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 91 ТК РФ проводится с учетом предварительного мнения (с предварительного согласия) профкома.

84. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

85. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

86. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов проводимых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

87. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

88. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по аттестации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

89. Работодатель предоставляет в установленном порядке выборному профсоюзному органу учреждения, где численность работников сто и более человек, бесплатно необходимые помещения (как минимум одно помещение), отвечающие санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченные отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы самого выборного профсоюзного органа и



организации собраний работников, а также оргтехнику, средства связи и создавать другие улучшающие условия для обеспечения деятельности избранного профсоюзного органа.

403. Работодатель предоставляет выборным профсоюзным органам, полномочным первичных профсоюзных организаций не менее, чем 20 дней в году для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации с учетом среднего заработка. (ст. 374 ТК РФ).

404. Увольнение по инициативе работодателя лиц, избравшихся в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборов полномочий, кроме случаев полной ликвидации учреждения или совершения работником неправомерных действий, за которые федеральным законом предусмотрено увольнение.

405. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- другие вопросы.



10. Обязательства профкома.

Профком обязуется:

- 10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.
- 10.2. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.
- 10.3. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 10.4. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, стимулирующего фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.
- 10.5. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
- 10.6. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).
- 10.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.
- 10.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
- 10.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с райкомом (горкомом, советом) профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их летними лагерями.
- 10.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району.



11. Обеспечивать общественный контроль за своевременным и полным внесением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

12. Обеспечивать контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

13. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, оценке педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и др.

14. Обеспечивать контроль за соблюдением порядка проведения оценки педагогических работников учреждения.

15. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонализированного учета в системе государственного обязательного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и иных доходах работников.

16. Оказывать ежегодно материальную помощь членам коллектива в случае смерти близких родственников (матери, отца, сына, дочери)

17. Обеспечивать культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

III. Контроль над выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон.

Стороны договорились, что:

18. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган власти.

19. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению обязательств коллективного договора.

20. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и осуществляют контроль на общем собрании работников один раз в год.



14. Рассматривает в трехнедельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его исполнением.

15. Соблюдает установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры разрешения – забастовки.

16. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством. (ст.54,55. ТК РФ)

17. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

18. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся по согласованию сторон.

19. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут вестись за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.



МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ГРОЗНЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ» (МУ «Грозненское РУО»)
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА СЕЛА САДОВОЕ ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИИ А-Х. КАДЫРОВА»
ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА (МБОУ «СОШ с. Садовое им. А-Х. Кадырова»)
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕН ХЪУКМАТ «НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН ГРОЗНЕНСКИ ША-ШЕНА УРХАЛЛА
ДЕЧУ КЮШТАН ДЕШАРАН УРХАЛЛА» (МУ «Грозненски РУО»)
МУНИЦИПАЛЬНИ БЮДЖЕТНИ ЮКЪБАРАДЕШАРАН ХЪУКМАТ «ГРОЗНЕНСКИ МУНИЦИПАЛЬНИ
УЧРЕЖДЕНИИ КЪБТАРА КАДЫРОВ А-ХЪ. ЦАРАХ ЙОЛУ ЮККЪБЕРА ЮКЪБАРАДЕШАРАН ИШКОЛЬ»
Чеченская Республика, Грозненский муниципальный район, с.Садовое, ул.Мадья Джамалдиновича
Бахмадова,35.
Телефон: 8(878) 745 94 83 Эл.почта-zalinatazbieva@mail.ru /сайт школы-http://www.sadsosh.edu95.ru/
ОКПО: 61500857; ОГРН: 1092034000464; ИНН/ КПП: 2004005878/200401001

ВЫПИСКА

Выписка № 7 от 01.04.21г.

Выступление трудового коллектива

Выступление - 96 чел.

Выступление - 22 чел.

Повестка дня:

1. Принятие коллективного договора на 2021-2024 годы.
2. Принятие правил внутреннего трудового распорядка для работников школы.

ВЫСТУПИЛИ:

По первому вопросу выступила председатель ППО школы Алханова Г.М. Она ознакомила работников школы с новым коллективным договором на 2021-2024 гг. В своем выступлении затронула основные разделы:

- общие положения;
- трудовой договор;
- профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников;
- высвобождение работников и содействие их трудоустройству;
- рабочее время и время отдыха;
- оплата и нормирование труда;
- льготы и компенсации;
- охрана труда и здоровье;
- развитие профсоюзной деятельности;
- обязательства профкома;
- контроль за выполнением коллективного договора.

Алханова Г.М. обратила внимание на положение к коллективному договору

1. Правила внутреннего распорядка для работников МБОУ «СОШ с. Садовое им. А-Х.Кадырова».
2. Положение об оплате работников школы.
3. Соглашение по охране и технике безопасности.



4. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение отпусками, а также моющими и обезвреживающими средствами.
5. Перечень представления материальной помощи работников и ее размеры.
6. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными условиями труда.
7. Форма расчетного листа.
8. План оздоровительно-профилактических мероприятий.
9. Положение о выплате надбавок, доплат и премий.
10. Положение об установлении стимулирующих надбавок.

По второму вопросу выступила директор школы Тазбиева З.М., она предложила рассмотреть Правила внутреннего трудового распорядка для работников школы, работодатель подробно остановилась на всех пунктах Правил:

1. Общее положение.
2. Прием и увольнение работников.
3. Основные обязанности администрации.
4. Основные обязанности и права работников.
5. Рабочее время и его использование.
6. Работникам запрещается.
7. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

РЕШЕНИЕ:

1. Принять коллективный договор на 2021-2024 гг. в новой редакции.

2. Принять правила внутреннего трудового распорядка для работников школы.

Председатель ППО



Г.М.Алханова



А.А.Сукиева



МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ» (МУ «Грозненское РУО»)
 МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА СЕЛА САДОВОЕ ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИИ А-Х. КАДЫРОВА» ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА (МБОУ «СОШ с. Садовое им. А-Х. Кадырова»)
 УРАЛЛА ДЕН ХЪУКМАТ «НОХЧИЙ РЕСПУБЛИКИ ГРОЗНЕНСКИ ША-ШЕНА УРАЛЛА ДЕЧУ К1ОШТАН ДЕШАРАН УРАЛЛА» (МУ «Грозненски РУО»)
 МУНИЦИПАЛЬНИ БЮДЖЕТНИ ЮКЪАРАДЕШАРАН ХЪУКМАТ «ГРОЗНЕНСКИ МУНИЦИПАЛЬНИ БЮДЖЕТНЕ САДОВИ ЮЪРТАРА КАДЫРОВ А-ХЪ. ЦАРАХ ЙОЛУ ЮКЪБЕРА ЮКЪАРАДЕШАРАН ИШКОЛЪ»

Чеченская Республика, Грозненский муниципальный район, с.Садовое, ул.Мадья Джамалдиновича Бахмадова,35.

Телефон 8 928 745 94 83 Эл.почта-zalinatazbieva@mail.ru /сайт школы-http://www.sadsosh.edu95.ru/
 ОКПО: 61500857; ОГРН: 1092034000464; ИНН/ КПП: 2004005878/200401001

Представитель работников:

Работодатель

Представитель первичной

Директор МБОУ «СОШ

профсоюзной организации:

с.Садовое им.А-Х.Кадырова»

Алимова Т. И.

Ф.И.О. *Бисет-Сидикова З. И.*

2021 г. *И.И.*

«01» 04 2021 г.



М.П.

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка для работников

МБОУ «СОШ с.Садовое им.А-Х.Кадырова» Грозненского района ЧР

Приняты на собрании трудового коллектива:

2021 года.

2021 г.

Согласно ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации и
 в целях укрепления трудовой дисциплины и укрепления трудовой
 деятельности утверждены и разработаны следующие правила.



1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и наказания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны обеспечивать эффективной организации работы коллектива школы, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив школы по представлению администрации и профсоюзного комитета.

1.3. Записки, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка представляются администрацией школы, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников.

2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе.
- Справку о наличии (отсутствии) судимости

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки представляют справку с места основной работы с указанием должности, квалификационной категории.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя директора школы,
- составляется и подписывается трудовой договор,
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись,
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров), автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профподготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении.

2.4. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу директор школы обязан:

- разъяснить его права и обязанности,



- ознакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда,
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

21. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в школе.

22. Трудовые книжки хранятся у директора школы наравне с ценными документами в сейфе, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

23. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ, по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

24. Вводятся с изменениями в организации работы школы (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при выполнении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименований должностей другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

25. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

26. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по производственной необходимости занимаемой должности, допускается при условии, невозможности перевода увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получению предварительного согласия ПК.

27. В день увольнения руководитель школы обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

3. Основные обязанности администрации.

Администрация ОУ обязана:

28. Обеспечить соблюдение требований устава школы и правил внутреннего трудового распорядка.

29. Организовать труд педагогических работников, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.



Обеспечить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Следить за необходимыми условиями для работы персонала: содержать здание и оборудование в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, создать условия для ношения рабочей одежды работников, организовать их питание.

Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для предотвращения травматизма, профессиональных и других заболеваний работников школы.

Обеспечить работников необходимыми пособиями и хозяйственным инвентарем для выполнения эффективной работы.

Обеспечивать контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, качеством образовательных программ.

Одновременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

Одновременно обеспечивать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих правил охраны труда.

Одновременно предоставлять отпуска работникам школы в соответствии с утвержденным на год графиком.

4. Основные обязанности и права работников ОУ.

Работники ОУ обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка школы, соответствующие действующие инструкции, Устав образовательной организации.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Безусловительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.5. Приходить в установленные сроки на медицинский осмотр, соблюдать санитарные правила и нормы, гигиену труда.



4.1.1. Содержать имущество школы, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.1.2. Осуществлять заботу об учащих и воспитанниках школы, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.1.3. Несет ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка; обеспечивать охрану жизни и здоровья детей; соблюдать санитарные правила; отвечать за обучение и воспитание детей; выполнять требования медицинского работника, связанные с сохранением здоровья детей; проводить закаливающие мероприятия; четко следовать в выполнении инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательной территории.

4.1.4. Тщательно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям. Планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих дел.

4.1.5. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями учащихся и воспитанников школы.

4.1.6. Одновременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.1.7. Выполнять обязанности учителей, классных руководителей и воспитателей согласно тарифно-квалификационным требованиям, уставом школы, должностными инструкциями.

4.1.8. Вместе с учителями отвечают за противопожарную безопасность, организуют беседы с учащимися по правилам дорожного движения.

4.1.9. Библиотекарь помогает учащимся в выборе литературы и учит их пользоваться книгой, совместно с учителями руководит внеклассным чтением, пропагандирует книги учащимся, принимает меры по пополнению книжного фонда библиотеки, несет ответственность за его сохранность.

4.1.10. Главный бухгалтер осуществляет бухгалтерский учет исполнения сметы расходов на содержание школы, составляет установленную отчетность, обеспечивает контроль за сохранностью денежных средств, имущественных и материальных ценностей, своевременно готовит материалы по тарификации работников школы; в своей работе руководствуется положением по бухгалтерскому учету и Федеральным законом «О бухгалтерском учете» №402-ФЗ от 6.12.2011 г.

4.1.11. Повар обеспечивает высококачественное приготовление пищи, участвует в составлении меню, отвечает за сохранность и качество, полученных для приготовления пищи, продуктов и их правильное расходование, за сроки реализации готовой продукции, поддерживает чистоту кухни и ее подсобных помещений, посуды, кухонного инвентаря.

4.1.12. Сварщик-электромонтер выполняет работы по совмещенным профессиям, обеспечивает электрохозяйство, водопроводно-канализационную сеть школы, поддерживает помещение в эксплуатационном состоянии.



437. Уборщица обеспечивает санитарное состояние закрепленного за ней участка территории. Уборщицы в пределах установленной для них продолжительности рабочего времени привлекаются к работе по охране верхней одежды; в каникулярное время – к выполнению мелких хозяйственных поручений по школе.

438. Школа обязана охранять здание школы, периодически производить обход ее, особое внимание обратить на закрытие форточек, фрамуг, дверей школы.

Учредители (наименование обр. организации) имеют право:

439. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности.

440. Принимать творчество, инициативу.

441. Быть избранными в органы самоуправления.

442. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

443. Обращаться при необходимости к родителям, для усиления контроля с их стороны за успеваемостью и развитием детей.

444. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

445. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

446. На смещение профессий (должностей).

447. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, оборудованного необходимыми инструментами и иными материалами.

5. Рабочее время и его использование.

501. Выбор организации устанавливается 6 – дневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

502. Педагогические работники должны приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий. В конце дня учитель начальных классов и воспитатель ГПД должны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (лиц их заменяющих, родственников).

503. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета - часовой рабочей недели в соответствии с графиком.

Графики работы утверждаются руководителем школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под



... и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

Педагогическим работникам, если они имеют педагогическую нагрузку одну ставку и менее ставок, выделяется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Администрация имеет право вызвать педагогического работника на замену в методический день.

Администрация школы организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить справку временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Организация и режим работы учреждения.

Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством и с личного согласия работника.

Администрация школы может привлекать работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала работы и заканчиваться не более 30 минут после окончания работы данного работника. График дежурств составляется на полугодие и утверждается руководителем школы.

Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже четырех раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов. Родительские собрания – не более полутора часов.

Обязательность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с работником и с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 1 мая текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска руководителю школы осуществляется приказом комитета образования, другим работникам приказом директора школы.

Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы,
- оставлять детей без присмотра,
- отдавать детей дошкольной группы лицам в нетрезвом состоянии и детям младшего школьного возраста, а также отпускать детей одних по просьбам родителей,
- отсыпаться, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.



60. Запрещено лицам разрешается присутствовать в школе по согласованию с администрацией школы.

61. Запрещается делать замечания работникам школы в присутствии детей и родителей, высказывать отношения между работниками в присутствии детей.

62. В помещениях школы запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах,
- громко разговаривать и шуметь,
- курить и разливать спиртные напитки на территории школы,
- отвлекать работников от их непосредственной работы.

7. Поощрения за успехи в работе.

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

- объявление благодарности,
- премирование,
- награждение Почётной грамотой школы.

72. Награждения применяются администрацией школы или совместно с профсоюзным комитетом школы.

73. Награждения объявляются приказом руководителя школы и доводятся до сведения коллектива, запись о награждении вносится в трудовую книжку работника.

74. Значимые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к награждению, наградам и присвоению званий.

8. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

81. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или административного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

82. Нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного наказания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

83. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей.



назначены на него трудовым договором, Уставом школы или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или административного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Неявка считается неявкой на работу без уважительных причин в течение всего дня, а отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

За одно нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приказа и увольнения данного работника.

За применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. **Отказ от дачи письменного объяснения или отсутствие объяснения не препятствуют применению взыскания.**

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

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

Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, меры применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в установленный срок со дня подписания.

Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

Руководитель школы вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение грубого проступка, несовместимого с продолжением данной работы.



проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги школы могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащихся и воспитанников школы.

§ 12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применение мер физического и психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

§ 13. Дисциплинарные взыскания к руководителю школы применяются комитетом образования, который имеет право его назначать и увольнять.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка школы относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива и утверждаются общим собранием коллектива по представлению администрации школы.



Приложение № 2

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ГРОЗНЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ» (МУ «Грозненское РУО»)
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА СЕЛА САДОВОЕ ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИИ А-Х. КАДЫРОВА»
ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА (МБОУ «СОШ с. Садовое им. А-Х. Кадырова»)
ША-ШЕНА УРХАЛЛА ДЕН ХЪУКМАТ «НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН ГРОЗНЕНСКИ ША-ШЕНА УРХАЛЛА
ДЕЧУ КЮШТАН ДЕШАРАН УРХАЛЛА» (МУ «Грозненски РУО»)
МУНИЦИПАЛЬНИ БЮДЖЕТНИ ЮКЪАРАДЕШАРАН ХЪУКМАТ «ГРОЗНЕНСКИ МУНИЦИПАЛЬНИ
ШТАН САДОВИ ЮЪРТАРА КАДЫРОВ А-ХЪ. ЦАРАХ ЙОЛУ ЮКЪБЕРА ЮКЪАРАДЕШАРАН ИШКОЛЬ»
36041, Чеченская Республика, Грозненский муниципальный район, с. Садовое, ул. Мадья Джамаддиновича
Бахмадова, 35.

Телефон 8 928 745 94 83 Элпочта-zalinatedzieva@mail.ru /сайт школы-http://www.sadsosh.edu95.ru/

ОКПО: 61500857; ОГРН: 1092034000464; ИНН/ КПП: 2004005878/200401001

Представитель работников:

Председатель первичной

профсоюзной организации:

И.О. Алиханова Т.И.

«04» 04 2021 г. Алиханова Т.И.



Работодатель

Директор МБОУ «СОШ

с. Садовое им. А-Х. Кадырова»

Ф.И.О. Садеев Сулейманов 34.

«01» 04 2021 г.



М.П.

Положение

об оплате труда работников образовательной
организации.



1. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки

1.1. Ставки заработной платы педагогических работников выплачиваются за установленную им норму часов учебной нагрузки (объема педагогической работы):

- за 36 часов педагогической работы в неделю: воспитателям дошкольных групп; педагогам-психологам; социальным педагогам;

1.2. Продолжительность рабочего времени других работников составляет 36 часов в неделю .

2. Порядок исчисления заработной платы (тарификация).

Месячная заработная плата педагогических работников школы определяется путем умножения персональной ставки заработной платы на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за ставку норму часов педагогической работы в неделю.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

Тарификация воспитателей и преподавателей производится один раз в год.

3. Порядок и условия почасовой оплаты труда.

Почасовая оплата труда педагогических работников школы применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев.

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления персональной месячной ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднemesячное количество рабочих часов: при норме 36 часов в неделю – 150, 0; при норме 40 часов в неделю – 166, 2

4. Повышение ставок заработной платы и должностных окладов.

1. Оплата труда педагогических и других работников производится по повышенным ставкам (окладам) в следующих случаях:

повышающий коэффициент за квалификационную категорию;

повышающий коэффициент за почетное звание;

персональный повышающий коэффициент.

5. Доплаты.



1. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных устанавливаются:

- за работу в ночное время устанавливаются доплаты в размере не ниже 35 % часовой ставки (оклада) за каждый час работы в ночное время (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра);
- с тяжелыми и вредными условиями труда – до 12 % ставки (оклада).

2. В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день указанная работа компенсируется ему в денежной форме не менее чем в двойном размере (либо по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха).

3. Работа в праздничный день в случаях, предусмотренных законодательством, оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по часовым или дневным ставкам в размере не менее двойной часовой или дневной ставки;
- работникам, получающим месячный оклад в размере не менее одинарный часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа в 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, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4. Воспитателям, помощникам воспитателей, младшим воспитателям за переработку рабочего времени вследствие неявки сменяющего работника или родителей, осуществляемую за пределами рабочего времени, установленного графиком работ, производится доплата: не менее чем в полуторном размере – за первые два часа работы, и не менее чем в двойном размере – за последующие часы работы.

5. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличения объема выполняемых работ, за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников устанавливаются:

- работникам, выполняющим наряду со своей основной работой, дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

При выполнении наряду со своей основной работой дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится доплата за расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются руководителем образовательного



учреждения по соглашению сторон с учетом мнения профсоюзного органа и максимальными размерами не ограничиваются.

6. Порядок определения уровня образования.

Уровень образования педагогических работников при установлении размеров оплаты труда определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили (за исключением педагогов психологов, концертмейстеров, учителей-логопедов).

2. Педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, размер оплаты труда устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, - как лицам имеющим среднее профессиональное образование

3. Работникам, не имеющим специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но обладающим достаточным практическим опытом и выполняющим качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, в порядке исключения, по рекомендации аттестационной комиссии может быть так же, как и работникам, имеющим специальную подготовку и стаж работы, установлен тот же размер оплаты труда, что и лицам, имеющим соответствующий стаж и образование. Рассмотрение аттестационной комиссией школы вопроса об установлении более высокого размера оплаты труда, осуществляется на основании представления директора школы.

7. Порядок определения стажа педагогической работы.

1. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

Стаж работы по специальности, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих учреждений, заверенных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). Справки должны содержать данные о наименовании образовательного учреждения, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

В случае утраты документов о стаже педагогической работы указанный стаж может быть установлен на основании справок с прежних мест работы или на основании письменных заявлений двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке. Свидетели могут подтверждать стаж только за период совместной работы.

В исключительных случаях, когда не предоставляется возможным подтвердить стаж работы показаниями свидетелей, которые знали работника по совместной работе и за период этой работы, органы, в подчинении которых находятся образовательные учреждения, могут принимать показания свидетелей, знавших работника по совместной работе в одной системе.



МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ГРОЗНЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ» (МУ «Грозненское РУО»)
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА СЕЛА САДОВОЕ ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИИ А-Х. КАДЫРОВА»
ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА (МБОУ «СОШ с. Садовое им. А-Х. Кадырова»)
ША-ШЕНА УРХАЛЛА ДЕН ХЪУКМАТ «НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН ГРОЗНЕНСКИ ША-ШЕНА УРХАЛЛА
ДЕЧУ КІОШТАН ДЕШАРАН УРХАЛЛА» (МУ «Грозненски РУО»)
МУНИЦИПАЛЬНИ БЮДЖЕТНИ ЮКЪАРАДЕШАРАН ХЪУКМАТ «ГРОЗНЕНСКИ МУНИЦИПАЛЬНИ
КІОШТАН САДОВИ ЮБЪРА КАДЫРОВ А-ХЪ. ЦАРАХ ЙОЛУ ЮКЪБЕРА ЮКЪАРАДЕШАРАН ИШКОЛ»
366041, Чеченская Республика, Грозненский муниципальный район, с. Садовое, ул. Мадыя Джамалдиновича
Бахмадова, 35.

Телефон 8 928 745 94 83 Эл. почта-zalinatazbieva@mail.ru /сайт школы-<http://www.sadsosh.edu95.ru/>

ОКПО: 61500857; ОГРН: 1092034000464; ИНН/ КПП: 2004005878/200401001

Представитель работников:

Председатель первичной

профсоюзной организации:

Ф.И.О. Алиханова Т. И.

« 01 » 04 2021 г.



Работодатель

Директор МБОУ «СОШ

с. Садовое им. А-Х. Кадырова»

Ф.И.О. Садеева Т. И.

« 01 » 04 2021 г.



М.П.

СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда и технике безопасности

на 2021-2024 уч. год.



Администрация и комитет первичной организации профсоюза МБОУ «СОШ с.Садовое им.А-Х.Кадырова» заключили настоящее соглашение в том, что в период с января по декабрь 2021года будут выполнены следующие мероприятия по охране труда работников школы:

№ п/п	Мероприятия, предусмотренные соглашением	Сроки выполнения	Ответственный
1.	Медицинские осмотры сотрудников;	Один раз в год	Администрация
	- обследования в СЭС;	Один раз в год	Завхоз
	- сдача санминимума	Один раз в два года (по плану)	Администрация
	- обследование на СПИД	Один раз в год	Администрация
2.	Соблюдение норм санитарно-гигиенического состояния бытовых и вспомогательных помещений.	В течение года	Завхоз
3.	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры (замена ламп, ремонт электропроводки, приобретение настольных ламп)	Ежедневно	Завхоз
	Своевременное обеспечение спецодеждой и орудиями труда, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты.		
4.	Регулярное пополнение аптек первой медицинской помощи.	1 раз в неделю	Завхоз
5.	Регулярное пополнение аптек первой медицинской помощи.		
6.	Косметический ремонт школы.		



7.	Завоз песка для посыпания территории во время гололеда	1 раз в квартал	
8.	Ремонт и обновление оборудования спортивного и актового залов.		Завхоз
9.	Ремонт системы теплоснабжения, водоснабжения, электроснабжения, канализации.	июнь- август	Администрация,
10.	Замеры сопротивления.		Завхоз
		октябрь	Завхоз
11.	Проверка работоспособности огнетушителей и их перезарядка	В течение года	Администрация,
			Завхоз
		2021—2024 гг.	Администрация,
			Завхоз
		По мере выделения средств	Администрация,
		По мере выделения средств	Завхоз



МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ГРОЗНЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ» (МУ «Грозненское РУО»)
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА СЕЛА САДОВОЕ ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИИ А-Х. КАДЫРОВА»
ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА (МБОУ «СОШ с. Садовое им. А-Х. Кадырова»)
ША-ШЕНА УРХАЛЛА ДЕН ХЪУКМАТ «НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН ГРОЗНЕНСКИ ША-ШЕНА УРХАЛЛА
ДЕЧУ КІОШТАН ДЕШАРАН УРХАЛЛА» (МУ «Грозненски РУО»)
МУНИЦИПАЛНИ БЮДЖЕТНИ ЮКЪАРАДЕШАРАН ХЪУКМАТ «ГРОЗНЕНСКИ МУНИЦИПАЛНИ
КІОШТАН САДОВИ ЮРТАРА КАДЫРОВ А-ХЪ. ЦІАРАХ ЙОЛУ ЮККЪЕРА ЮКЪАРАДЕШАРАН ИШКОЛЬ»

366041, Чеченская Республика, Грозненский муниципальный район, с. Садовое, ул. Мадья Джамалдиновича
Бахмадова, 35.

Телефон 8 928 745 94 83 Эл. почта-zalinatazbieva@mail.ru / сайт школы-http://www.sadsosh.edu95.ru/

ОКПО: 61500857; ОГРН: 1092034000464; ИНН/ КПП: 2004005878/200401001

Представитель работников:

Работодатель

Председатель первичной

Директор МБОУ «СОШ

профсоюзной организации:

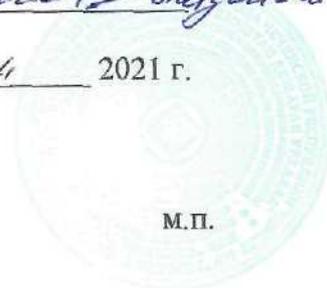
с. Садовое им. А-Х. Кадырова»

Ф.И.О. Алиханова Т. И.

Ф.И.О. Биссат Тимурбеков З. А.

« 08 » 04 2021 г. 

« 01 » 04 2021 г.



М.П.

Перечень

профессий и должностей работников,

*имеющих право на обеспечение специальной одеждой, а также
моющими и обезвреживающими средствами.*



№ п/п.	Должность	Наименование средств индивидуальной защиты	норма выдачи на год
1.	Завхоз	халат хлопчатобумажный, рукавицы комбинированные	1 6 пар
2.	Повар	халат хлопчатобумажный	2
3.	Уборщица служебных помещений	халат хлопчатобумажный, рукавицы комбинированные, перчатки резиновые	1 6 пар 2 пары
4.	Рабочий	рукавицы комбинированные, халат хлопчатобумажный.	6 пар 2

№ п/п.	Должность	виды смывающих и обезвреживающих средств	норма выдачи на 2 месяца
1.	Завхоз	МЫЛО	100 г.
2.	Повар	МЫЛО	100 г.
3.	Уборщица служебных помещений	МЫЛО	100 г.
4.	Рабочий	МЫЛО	100 г.



МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ГРОЗНЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ» (МУ «Грозненское РУО»)
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА СЕЛА САДОВОЕ ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИИ А-Х. КАДЫРОВА»
ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА (МБОУ «СОШ с. Садовое им. А-Х. Кадырова»)
ША-ШЕНА УРХАЛЛА ДЕН ХЪУКМАТ «НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН ГРОЗНЕНСКИ ША-ШЕНА УРХАЛЛА
ДЕЧУ КІОШТАН ДЕШАРАН УРХАЛЛА» (МУ «Грозненски РУО»)
МУНИЦИПАЛЬНИ БЮДЖЕТНИ ЮКЪАРАДЕШАРАН ХЪУКМАТ «ГРОЗНЕНСКИ МУНИЦИПАЛЬНИ
КІОШТАН САДОВИ ЮБЪТАРА КАДЫРОВ А-ХЪ. ЦІАРАХ ЙОЛУ ЮКЪЪЕРА ЮКЪАРАДЕШАРАН ИШКОЛ»
366041, Чеченская Республика, Грозненский муниципальный район, с. Садовое, ул. Мадыя Джамалдиновича
Бахмадова, 35.

Телефон 8 928 745 94 83 Эл. почта-zalinatazbieva@mail.ru /сайт школы-http://www.sadsosh.edu95.ru/
ОКПО: 61500857; ОГРН: 1092034000464; ИНН/КПП: 2004005878/200401001

Представитель работников:

Председатель первичной

профсоюзной организации:

Ф.И.О. Алиханова Т. И.

« 01 » 04 2021 г.

**Работодатель**

Директор МБОУ «СОШ

с. Садовое им. А-Х. Кадырова»

Ф.И.О. Султанов С. А.

« 01 » 04 2021 г.

М.П.

Перечень**оснований предоставления материальной помощи****работникам и её размеры.**

1. Продолжительная болезнь (более 1 месяца) – 1000 рублей;
2. Юбилейные даты: 55 лет и 60 лет – 1500 рублей;
3. По потере близких родственников – 1000 рублей;
4. Семейные торжества
(свадьба, рождение ребенка) – 1000 рублей.



Приложение № 6

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ГРОЗНЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ» (МУ «Грозненское РУО»)
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА СЕЛА САДОВОЕ ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИИ А-Х. КАДЫРОВА»
ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА (МБОУ «СОШ с. Садовое им. А-Х. Кадырова»)
ША-ШЕНА УРХАЛЛА ДЕН ХЪУКМАТ «НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН ГРОЗНЕНСКИ ША-ШЕНА УРХАЛЛА
ДЕЧУ КІОШТАН ДЕШАРАН УРХАЛЛА» (МУ «Грозненски РУО»)
МУНИЦИПАЛНИ БЮДЖЕТНИ ЮКЪАРАДЕШАРАН ХЪУКМАТ «ГРОЗНЕНСКИ МУНИЦИПАЛНИ
КІОШТАН САДОВИ ЮЪРТАРА КАДЫРОВ А-ХЪ. ЦІАРАХ ЙОЛУ ЮККЪЕРА ЮКЪАРАДЕШАРАН ИШКОЛ»
366041, Чеченская Республика, Грозненский муниципальный район, с. Садовое, ул. Мадья Джамалдиновича
Бахмадова, 35.

Телефон 8 928 745 94 83 Эл. почта-zalinatazbieva@mail.ru / сайт школы-http://www.sadsosh.edu95.ru/
ОКПО: 61500857; ОГРН: 1092034000464; ИНН/ КПП: 2004005878/200401001

Представитель работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации:

Ф.И.О. Алиханов Т.М.

«01» 04 2021 г. Т.М.

**Работодатель**

Директор МБОУ «СОШ
с. Садовое им. А-Х. Кадырова»

Ф.И.О. Сидорова З.Н.

«01» 04 2021 г.

**Перечень**

профессий и должностей работников, занятых

на работах с вредными условиями труда

(для предоставления им надбавок за вредные условия труда).

1. Водитель – 10% от ставки;
2. Повар – 12% от ставки;
3. Кухонный рабочий – 10% от ставки;
4. Уборщица служебных помещений – 12% от ставки;
5. Рабочий – 10 % от ставки.



МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ГРОЗНЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ» (МУ «Грозненское РУО»)
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА СЕЛА САДОВОЕ ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИИ А-Х. КАДЫРОВА»
ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА (МБОУ «СОШ с. Садовое им. А-Х. Кадырова»)
ША-ШЕНА УРХАЛЛА ДЕН ХЪУКМАТ «НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН ГРОЗНЕНСКИ ША-ШЕНА УРХАЛЛА
ДЕЧУ КІОШТАН ДЕШАРАН УРХАЛЛА» (МУ «Грозненски РУО»)
МУНИЦИПАЛЬНИ БЮДЖЕТНИ ЮКЪБАРАДЕШАРАН ХЪУКМАТ «ГРОЗНЕНСКИ МУНИЦИПАЛЬНИ
КІОШТАН САДОВИ ЮЪРТАРА КАДЫРОВ А-ХЪ. ЦІАРАХ ЙОЛУ ЮККЪБЕРА ЮКЪБАРАДЕШАРАН ИШКОЛЬ»
366041, Чеченская Республика, Грозненский муниципальный район, с. Садовое, ул. Мадья Джамалдиновича
Бахмадова, 35.

Телефон 8 928 745 94 83 Эл. почта-zalinatazbieva@mail.ru /сайт школы-http://www.sadsosh.edu95.ru/
ОКПО: 61500857; ОГРН: 1092034000464; ИНН/ КПП: 2004005878/200401001

Представитель работников:

Работодатель

Председатель первичной

Директор МБОУ «СОШ

профсоюзной организации:

с. Садовое им. А-Х. Кадырова»

Ф.И.О. Ахмедово Т. М.Ф.И.О. Сайт Сидубевова З.И.«01» 04 2021 г.«01» 04 2021 г.

Форма расчётного листка

Ф.И.О.	_____
Месяц	_____ год _____
Начислено всего:	_____ Удержано всего: _____
Оклад	_____ Аванс _____
Замещение	_____ НДФЛ _____
Надбавки	_____ Профсоюз _____
Пайвзнос (ФСПУ)	_____
Совмещение	_____
К выдаче:	_____



МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ГРОЗНЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ» (МУ «Грозненское РУО»)
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА СЕЛА САДОВОЕ ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИИ А-Х. КАДЫРОВА»
ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА (МБОУ «СОШ с. Садовое им. А-Х. Кадырова»)
ША-ШЕНА УРХАЛЛА ДЕН ХЪУКМАТ «НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН ГРОЗНЕНСКИ ША-ШЕНА УРХАЛЛА
ДЕЧУ КІОШТАН ДЕШАРАН УРХАЛЛА» (МУ «Грозненски РУО»)
МУНИЦИПАЛЬНИ БЮДЖЕТНИ ЮКЪАРАДЕШАРАН ХЪУКМАТ «ГРОЗНЕНСКИ МУНИЦИПАЛЬНИ
КІОШТАН САДОВИ ЮЪРТАРА КАДЫРОВ А-ХЪ. ЦІАРАХ ЙОЛУ ЮККЪЕРА ЮКЪАРАДЕШАРАН ИШКОЛ»
366041, Чеченская Республика, Грозненский муниципальный район, с. Садовое, ул. Мадья Джамалдиновича
Бахмадова, 35.

Телефон 8 928 745 94 83 Эл. почта: zalinatazbieva@mail.ru / сайт школы: http://www.sadsosh.edu95.ru/

ОКПО: 61500857; ОГРН: 1092034000464; ИНН/КПП: 2004005878/200401001

Представитель работников:

Председатель первичной

профсоюзной организации:

Ф.И.О. Александрова Т. И.

«01» 04 2021 г. *Т.И. Александрова*



Работодатель

Директор МБОУ «СОШ

с. Садовое им. А-Х. Кадырова»

Ф.И.О. Бисет-Тугубева З.И.

«01» 04 2021 г.



М.П.

План

оздоровительно-профилактических мероприятий

№ п/п	Мероприятия	Срок	Ответственные
1.	Выявление часто болеющих работников с хроническими заболеваниями.	Январь	Терапевт амбулатории, Председатель ПК
2.	Создание более благоприятных условий для сотрудников на рабочих местах.	В течение года	Администрация, ПК школы
3.	Пропаганда здорового образа жизни (вечера отдыха, беседы, стенгазеты, санбюллетени, экскурсии на природу).	В течение года.	Профсоюзный комитет
4.	Соблюдение санитарно-гигиенического режима на работе и дома (проветривание и уборка помещений).	Ежедневно	Сотрудники ОТ и СР



5.	Участие работников в физкультурно-оздоровительных мероприятиях школы.	В течение года	Администрация, ПК школы
6.	Строгое соблюдение времени отдыха и питания.	Ежедневно	Администрация, ПК школы
7.	Своевременные медицинские осмотры.	По графику	Администрация, ПК школы
8.	Своевременная вакцинация от гриппа и других заболеваний.	По мере надобности	Администрация, ПК школы
9.	ВИЧ. СПИД	В начале года	Администрация, Мед.работники



МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ГРОЗНЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ» (МУ «Грозненское РУО»)
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА СЕЛА САДОВОЕ ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИИ А-Х. КАДЫРОВА»
ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА (МБОУ «СОШ с. Садовое им. А-Х. Кадырова»)
ША-ШЕНА УРХАЛЛА ДЕН ХЪУКМАТ «НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН ГРОЗНЕНСКИ ША-ШЕНА УРХАЛЛА
ДЕЧУ КІОШТАН ДЕШАРАН УРХАЛЛА» (МУ «Грозненски РУО»)
МУНИЦИПАЛЬНИ БЮДЖЕТНИ ЮКЪАРАДЕШАРАН ХЪУКМАТ «ГРОЗНЕНСКИ МУНИЦИПАЛЬНИ
КІОШТАН САДОВИ ЮБЪТАРА КАДЫРОВ А-ХЪ. ЦІАРАХ ЙОЛУ ЮКЪБЕРА ЮКЪАРАДЕШАРАН ИШКОЛ»
366041, Чеченская Республика, Грозненский муниципальный район, с. Садовое, ул. Мадья Джамалдиновича
Бахмадова, 35.

Телефон 8 928 745 94 83 Эл. почта: zalinatazbieva@mail.ru / сайт школы: http://www.sadsosh.edu95.ru/
ОКПО: 61500857; ОГРН: 1092034000464; ИНН/ КПП: 2004005878/200401001

Представитель работников:

Председатель первичной

профсоюзной организации:

Ф.И.О. Александрова Т. А.«01.» 04 2021 г.**Работодатель**

Директор МБОУ «СОШ

с. Садовое им. А-Х. Кадырова»

Ф.И.О. Светлана Сидорова З. М.«01.» 04 2021 г.

Положение о выплате надбавок, доплат и премий

Размеры доплат, надбавок и других выплат устанавливаются учреждением в пределах средств, утвержденных на оплату труда, в том числе из внебюджетных источников, самостоятельно, по согласованию с соответствующими профсоюзными органами и закрепляются в коллективном Договоре, соглашение в виде положений о доплатах и надбавках, о премировании и др.

Выплаты компенсационного характера (указать конкретные виды работ: за работу во вредных и опасных условиях труда; за работу в ночное время; за заведование кабинетом; за проверку письменных работ по математике, иностранному языку, по русскому языку; за руководство школьными методическими объединениями и т.д.):



1. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных устанавливаются:

- за работу в ночное время устанавливаются доплаты в размере не ниже 35 % часовой ставки (оклада) за каждый час работы в ночное время (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра);
 - с тяжелыми и вредными условиями труда – до 12 % ставки (оклада).
2. В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день указанная работа компенсируется ему в денежной форме не менее чем в двойном размере (либо по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха).

3. Работа в праздничный день в случаях, предусмотренных законодательством, оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по часовым или дневным ставкам в размере не менее двойной часовой или дневной ставки;
- работникам, получающим месячный оклад в размере не менее одинарной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа в 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, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличения объема выполняемых работ, за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников устанавливаются:

- работникам, выполняющим наряду со своей основной работой, дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

При выполнении наряду со своей основной работой дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится доплата за расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются руководителем образовательного учреждения по соглашению сторон с учетом мнения профсоюзного органа, но максимальными размерами не ограничиваются.

Почетное звание «Народный учитель» и другие почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, установленные



работников различных отраслей, названия которых, начинается со слов «Народный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, а педагогическим работникам – профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин, - ставка (оклад) повышается на 50%.

Почетное звание, установленное для работников различных отраслей, название которых начинается со слов «Заслуженный», « Почетный» оплату т.е. ставка повышается на разряд выше, ученую степень кандидата наук при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, а педагогическим работникам – профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин; звания - ставка (оклад) повышается на 30 %;



МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ГРОЗНЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ» (МУ «Грозненское РУО»)
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА СЕЛА САДОВОЕ ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИИ А-Х. КАДЫРОВА»
ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА (МБОУ «СОШ с. Садовое им. А-Х. Кадырова»)
ША-ШЕНА УРХАЛЛА ДЕН ХЪУКМАТ «НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН ГРОЗНЕНСКИ ША-ШЕНА УРХАЛЛА
ДЕЧУ КІОШТАН ДЕШАРАН УРХАЛЛА» (МУ «Грозненски РУО»)
МУНИЦИПАЛЬНИ БЮДЖЕТНИ ЮКЪАРАДЕШАРАН ХЪУКМАТ «ГРОЗНЕНСКИ МУНИЦИПАЛЬНИ
КІОШТАН САДОВИ ЮЪРГАРА КАДЫРОВ А-ХЪ. ЦІАРАХ ЙОЛУ ЮКЪБЕРА ЮКЪАРАДЕШАРАН ИШКОЛ»
366041, Чеченская Республика, Грозненский муниципальный район, с. Садовое, ул. Мадья Джамалидиновича
Бахмадова, 35.

Телефон 8 928 745 94 83 Эл. почта-zalinatazbieva@mail.ru / сайт школы-http://www.sadsosh.edu95.ru/

ОКПО: 61500857; ОГРН: 1092034000464; ИНН/ КПП: 2004005878/200401001

Представитель работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации:

Ф.И.О. Алиханово С.С.

« 01 » 04 2021 г.



Работодатель

Директор МБОУ «СОШ
с. Садовое им. А-Х. Кадырова»

Ф.И.О. Басилов С.М.

« 01 » 04 2021 г.



Положение об установлении стимулирующих надбавок

Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников организации, а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных организацией на оплату труда работников.

Размер выплат стимулирующего характера определяется в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и (или) в абсолютном размере с учетом разрабатываемых в организации показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

а) объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;



б) предсказуемость - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;

в) адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результате деятельности всей организации, его опыту и уровню квалификации;

г) своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результата;

д) прозрачность - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

При этом критерии и показатели для стимулирования труда работников определяются в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и образовательной организации в целом.

Для принятия решения об установлении работникам выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников в образовательной организации создается соответствующая комиссия с участием представительного органа работников.

Положение о порядке работы данной комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждается приказом руководителя организации.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

1) за интенсивность и высокие результаты работы: за интенсивность труда;

за высокие результаты работы;

за выполнение особо важных и ответственных работ;

2) за качество выполняемых работ:

за образцовое выполнение государственного задания;

3) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

4) за наличие ученой степени,

5) за наличие нагрудного знака;

б) премиальные выплаты по итогам работы:

премия по итогам работы за месяц;

премия по итогам работы за квартал;



премия по итогам работы за год;

единовременная премия в связи с особо значимыми событиями.

За интенсивность и высокие результаты труда устанавливается надбавка:

молодым специалистам - лицам, поступившим на педагогическую работу в организации после окончания организаций среднего профессионального и высшего профессионального образования, первые три года профессиональной педагогической деятельности - до 30%;

денежные выплаты воспитателям образовательных учреждений, реализующим образовательную программу дошкольного образования за превышение сверх установленных норм плановой наполняемости группы в размере 1000 рублей;

педагогическим работникам за внеклассное руководство (руководство группой), руководство кружковой работой, организацию и проведение мероприятий (на время организации и проведения) в области образования (физкультуры, здравоохранения, молодежной политики и пр.) регионального, окружного и федерального значения - до 10%;

педагогическим работникам, реализующим образовательные программы с углубленным изучением отдельных учебных предметов, предметных областей соответствующей образовательной программы (профильное обучение) - до 15%;

работникам рабочих специальностей за выполнение работ по нескольким смежным профессиям и специальностям при их отсутствии в штатном расписании образовательного учреждения - до 10%;

педагогическим работникам образовательных учреждений за участие в работе инновационных площадок, в творческих лабораториях, проводящим исследовательскую работу по обновлению содержания образования, внедрению новых педагогических технологий - до 20%;

работникам учреждений за личный вклад в общие результаты деятельности образовательного учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий (подготовка и внесение изменений в коллективный договор, участие в подготовке и внесении изменений в положение об оплате труда работников образовательного учреждения и др.) - до 10%;

методистам методических, учебно-методических кабинетов (центров) - до 10%;

работникам, ответственным за организацию питания в образовательных учреждениях - до 10%.

Молодым специалистам, не приступившим к работе в год окончания образовательного учреждения в связи с беременностью и родами, уходом за ребенком в возрасте до полутора лет, призывом на военную службу или направлением на альтернативную гражданскую службу, в связи с временной нетрудоспособностью, невозможностью трудоустройства по полученной специальности при условии регистрации в качестве



безработных в органах службы занятости населения, надбавка устанавливается на три года с даты трудоустройства по окончании указанных событий и при представлении подтверждающих документов.

Выплата премий за выполнение особо важных и ответственных работ осуществляется по итогам выполнения особо важных и ответственных работ. Особо важными и ответственными работами могут считаться работы, проводимые:

при подготовке объектов к учебному году;

при подготовке и проведении российских, региональных мероприятий научно-методического, социально-культурного и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей;

устранении последствий аварий.

Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании Перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг, утверждаемого образовательной организацией.

За наличие ученой степени, ведомственного почетного нагрудного знака устанавливается выплата стимулирующего характера:

имеющим ученую степень кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности - в размере 20 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

имеющим ученую степень доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности - в размере 30 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

награжденным ведомственным почетным нагрудным знаком - в размере 10 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности.

При наличии у работника двух и более почетных нагрудных знаков доплата производится по одному из оснований.

Педагогическим и медицинским работникам организаций с учетом наличия необходимых финансовых средств устанавливается надбавка за выслугу лет в следующих размерах:

при выслуге лет от 1 года до 5 лет - 5%;

при выслуге лет от 5 до 10 лет - 10%;

при выслуге лет от 10 до 15 лет - 15%;

при выслуге лет свыше 15 лет - 20%.



В стаж непрерывной работы включается:

время работы в образовательных учреждениях;

время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

время обучения в учебных заведениях с отрывом от работы в связи с направлением организацией для получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации или переподготовки;

периоды временной нетрудоспособности;

время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с организацией;

время военной службы граждан, если в течение трех месяцев после увольнения с этой службы они поступили на работу в ту же организацию.

Размеры, условия и порядок установления стимулирующей выплаты - премии утверждаются положением о премировании работников организации или положением об оплате труда работников организации.

При премировании по итогам работы (за месяц, квартал, год) учитываются:

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

участие в инновационной деятельности;

участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

В целях социальной защищенности работников организаций и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя организации применяется единовременное премирование работников организаций.

1) в связи с празднованием Дня учителя;

2) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения);



- 3) при увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости;
- 4) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются положением о премировании работников организации, принятым руководителем организации с учетом мнения представительного органа работников организации.

Работодатели вправе, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, оказывать работникам материальную помощь.

Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются локальным нормативным актом организации, принятым руководителем организации с учетом мнения представительного органа работников организации или (и) коллективным договором, соглашением.

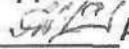
Материальная помощь может выплачиваться на основании заявления работника в связи со смертью близких родственников, болезнью сотрудника, тяжелым материальным положением и т.д.

Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно и максимальными размерами не ограничиваются.

Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается исходя из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исчисленных пропорционально отработанному времени.

Образовательными организациями могут устанавливаться иные виды выплаты стимулирующего характера.



Прошнуровано, пронумеровано и скреплено
печатью 61 стр. (шестьдесят одна)
Председатель профкома  Алханова Г.М.

