Работодатель:
Директор
МБОУ «Цоци-Юртовкая СШ №1
им.Хамерзаева Х.А.»
_____З.А.Гисаева
«15» мая 2023г.
МП

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ЦОЦИ-ЮРТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №1 ИМЕНИ ХАМЕРЗАЕВА Х.А."

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ЦОЦИ-ЮРТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №1 ИМЕНИ ХАМЕРЗАЕВА Х.А."
Дата: 2024.01.01 16:02:29 +03'00'

Представитель работников:
Представитель первичной
профсоюзной организации
_____С-П Т-А. Ахмадов
«15» мая 2026г.
МП

ПРОФКОМ ЦОЦИ-ЮРТОВСКАЯ СОШ № 1

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работодателем и работниками
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
МБОУ «Цоци-Юртовская СШ №1 им.Хамерзаева Х.А»
Срок действия коллективного договора 3 года
с 15 мая 2023 года по 15 мая 2026 года.

Принят на общем собрании трудового коллектива
02.05.2023г. Протокол №4

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в отделе труда и социального развития Курчалоевского района
Регистрационный № 315

Руководитель отела по труду:
Начальник отдела труда и социального развития
Курчалоевского района
_____ М.Б. Хасиев
«17» 05 2023 г.
МП

1. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Курчалоевский Центр детского творчества» (ст.40 ТК РФ)

Коллективный договор заключен в соответствии с Конституцией РФ, Конституцией Чеченской Республики, с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), Законом РФ « Об образовании РФ, Законом ЧР «Об образовании ЧР» и Указом Президента Чеченской Республики от 28.04.2008г. №163 «О взаимодействии органов государственной власти Чеченской Республики, администраций районов, городов Чеченской Республики и работодателей с профессиональными союзами и их объединениями».

1.2. Договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения, и устанавливает общие принципы регулирования связанных с ними экономических отношений в сфере образования, определяя условия оплаты труда, гарантии, компенсации и льготы работников МБУ ДО «Курчалоевский ЦДТ».

1.3. Сторонами Коллективного договора являются:

- работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя первичной профсоюзной организации – председателя профкома **Ахмадов Селим-ПашаТурпал-Алиевич** (далее – профком);
- работодатель в лице его представителя – директора **Гисаевой Зарет Алавдиевны** (далее – работодатель).

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

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

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания. ПК коллектива обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока его действия или до внесения в него изменений, дополнений.

1.9. При изменении формы собственности учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
1.10. При ликвидации учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
1.11. В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ. (ст.49 ТК РФ).
1.12. В течение срока действия Коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
1.13. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.
1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективный договора решаются сторонами в соответствии со ст.35 ТК РФ.
1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.
1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнения ПК:
1) правила внутреннего трудового распорядка;
2) соглашение по охране труда;
3) другие локальные нормативные акты.
1.17. Стороны определяют следующие формы участия в управлении учреждением непосредственно работников и через ПК:

- Учет мнения ПК;
- Консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- Получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающих 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

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

2.1. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.
2.2. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые соглашения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.
2.3. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.
2.4. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника. Учебная нагрузка на новый учебный год педагогов и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения учебной нагрузки в новом учебном году. Работодатель должен ознакомить педагогических работников, до ухода в очередной отпуск, с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.
2.5. При установлении педагогам, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания. Объем учебной нагрузки, установленный педагогам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год. Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе работодателя на следующий учебный год без согласия работника, за исключением следующих случаев:
* сокращения количества классов (учебных групп);
* корректировки или уменьшения количества часов учебных планов, согласно тарификации;
* отказа учащихся от изучения данной образовательной программы;
* выхода работника из отпуска по уходу за ребенком;
* решения Совета Учреждения или при согласовании с профкомом.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка может быть разной в первом и втором полугодиях. Объем учебной нагрузки педагогов больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.
2.6. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной

работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если педагоги, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой не менее чем на ставку заработной платы.

2.7. Учебная нагрузка педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до истечения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогами.

2.8. Учебная нагрузка на выходные и праздничные дни не планируется.

2.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогам в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества кружков;
- временного увеличения учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличения учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации

другая работа в том же учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);

- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавший отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или по окончании этого отпуска.

2.10. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов - комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменения количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.73 ТК РФ). В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими

от воли сторон. Об изменении существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст.73,162 ТК 5 РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда. 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.

2.11. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.12. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77, 336 ТК РФ). При сокращении штатов обеспечивается преимущественное право на оставление на работе лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией.

Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации предпочтение на оставление на работе имеют работники: - предпенсионного возраста (за 3 года до пенсии); - проработавшие в организации свыше 10 лет; - одинокие матери, имеющие детей до 16 лет; - одинокие отцы, воспитывающие детей до 16 лет; - родители, воспитывающие детей - инвалидов до 18 лет; - награжденные государственными наградами и имеющие звания в связи с педагогической деятельностью; - молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.13. Расторжение трудового договора в соответствии с п.п. 2,3 и 5 ст.81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.14. Расторжение трудового договора в соответствии с п.п. 2, 3 и 5 ст. 81 ТК РФ по инициативе работодателя с руководителем (его заместителями) выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций, не освобожденных от основной работы, а также с руководителем выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

3.Развитие персонала

Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.4 Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации педагогических работников (в разрезе специальности (Приложение №2).

3.5 Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в 3 года.

3.6 В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ) при условии наличия средств.

3.7 Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.173 – 176 ТК РФ (при условии наличия средств). Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173 – 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (при условии наличия средств), (ст.197 ТК РФ).

3.8. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014г. № 276) и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие квалификационные категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.

Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять работников 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 реквизиты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

4.2. 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 статье 179 ТК РФ имеют также лица предпенсионного возраста (за три 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 и званиями в связи с педагогической деятельностью.

4.4 Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ).

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

5. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению в том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ) (Приложение №1), учебным расписанием, 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 устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (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, должностной инструкцией и Уставом.
5.4. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается 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 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.
5.5. Составление расписания занятий, по возможности, осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагога, не допускающего перерывов между занятиями. Педагогам, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
5.6. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагог вправе использовать по своему усмотрению.

6. 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. Работа в выходной нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.
6.1. 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.
6.2. Привлечение работников 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 дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.
6.3. Время осенних, зимних, 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. График работы в каникулы утверждается

приказом руководителя. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.
6.4. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с письменного согласия работников.
6.5. Учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу (работникам) предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 (педагогическим работникам – не менее 56) календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
6.6. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям работников отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст.122 ТК РФ).
6.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ). О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.
6.8. Продление, перенесение отпуска и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).
6.9. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст.136 ТК РФ).
6.10. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то руководитель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст.124 ТК РФ).
6.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.
6.12. Работникам, уволенным по инициативе работодателя, выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.
6.13. Работодатель обязуется предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск: - работнику, работающему без больничных листов – 3 календарных дня; - за длительный (свыше 15 лет) непрерывный стаж работы в данной организации 1 календарный день.

6.14. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника, помимо указанных в ст.128 ТК РФ следующим работникам:

- **в связи с переездом на новое место жительство – 1 день;**
- **при праздновании свадьбы работника (детей работника) – 2 календарных дня;**
- **для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;**
- **неожиданного тяжелого заболевания близкого, родственника – 2 календарных дня;**
- **работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.**

6.15. Предоставлять педагогическим работникам длительный отпуск без сохранения зарплаты не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы сроком до одного года в соответствии с законодательством, в порядке и на условиях, определяемыми учредителем и Уставом учреждения (ст. 335 ТК РФ).

6.16. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

7. 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 учащимися, 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 (ст.108 ТК РФ).

7.1. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

8. Оплата труда.

Стороны исходят из того, что заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей у работодателей системой оплаты труда.

Система оплаты труда, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера и системы премирования устанавливаются коллективными договорами, соглашения.

Локальными нормативными правовыми актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами. Содержащими нормы трудового права. в том числе.

8.1. Оплата труда педагогических работников осуществляется на основе Положения об оплате труда работников государственных образовательных организаций Чеченской Республики, утвержденного Постановлением правительства Чеченской Республики от 07.10.2014г. №184 (с изменениями и дополнениями от 07.08.2018г. №167 Постановление правительства Чеченской Республики), постановлений глав муниципальных районов местного самоуправления, Положения об оплате труда, определенных постановлениями Правительства РФ и Чеченской Республики.

8.2. Работникам образовательных учреждений сохраняются гарантированные выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.3. Заработная плата обслуживающего персонала общеобразовательного учреждения устанавливается руководителем общеобразовательного учреждения на основании трудовых договоров (контрактов). С Положением об оплате труда и в соответствии Постановлением Правительства Чеченской Республики от 07.08 2018 г №167. А с 1 января 2023 года МРОТ оплачивается в размере установленным Постановлением Правительства Российской Федерации в размере 16242 рублей.

9. Руководитель обязуется:

Выплачивать работникам заработную плату в денежной форме не реже чем каждые полмесяца в следующие дни: 10 и 25 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9.1. При выплате заработной платы работодатель выдает каждому работнику расчетный лист с указанием в нем составных частей причитающейся работнику заработной платы, размеров и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы. подлежащей выдаче на руки.

9.2. За время каникул, являющееся рабочим временем, педагогическим работникам заработная плата, в том числе стимулирующие выплаты выплачиваются в том размере, какой был установлен до каникул.

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

9.4. Работодатель возмещает весь неполученный работниками заработок в связи с приостановкой работы по причине задержки выплаты зарплаты.
9.5. Заработная плата, не полученная в связи со смертью работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего не позднее недельного срока со дня подачи документов.
9.6. За выполнение работы, не свойственной должностным обязанностям, производить выплаты доплат согласно трудовому договору или предоставлять дополнительный день отдыха по договоренности с работником.
9.7. **В случае заболевания работника в период пандемии COVID-19 производится выплата зарплаты в размере 100% сохранением имеющихся за ним всех видов доплат.**
9.8. В день увольнения производить выплату всех сумм, причитающихся работнику.
9.9. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала. В случае задержки оплаты отпуска в указанные сроки отпуск, согласно заявлению работника, переносится до получения отпускных.
9.10. Не допускать без согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации проведение мероприятий по аттестации работников учреждения.
9.11. О введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда извещать работников не позднее, чем за два месяца.
9.12. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

10. Гарантии и компенсации.

Работодатель ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.
10.1. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).
10.2. Обеспечивает работникам бесплатный доступ использования информационно библиотечных фондов, имеющихся в учреждении.
10.3. Оказывает материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам, инвалидам и другим работникам при наличии денежных средств.

10.4. Работодатель выделяет путевки на оздоровление и санаторно-курортное лечение работников образования, предусмотренное ст. 23 Закона Чеченской Республики от 30 октября 2014г№37-РЗ «Об образовании».

10.5. **Работодатель производить доплату в размере 30% молодым специалистам образовательных учреждений 20% руководителям кружка ДНВ (духовно-нравственного и правового воспитания работников, 10% от должностного оклада пед.работникам за наставничество.**

10.6. Работодатель выделяет средства для поощрения в размере одной ставки уходящему на заслуженный отдых (Ветерану труда).

10.7. Работодатель способствует развитию фонда социальной поддержки учителей (ФСПУ). При наличии членов ФСПУ более 20 человек выделяется займ в размере 70000 т.р.

11. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

11.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ). Для реализации этого права заключить соглашение по совершенствованию условий труда (Приложение № 3) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

11.2. Провести в учреждении **специальную оценку условий труда** и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и установленные сроки.

11.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктажи по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим; организовывать проверку знаний работников организации по охране труда не реже 1 раза в 3 года.

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

11.5. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового

законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).

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

11.7. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

11.8. Разработать и утвердить инструкцию по охране труда на каждое рабочее место (ст.212 ТК РФ).

11.9. Обеспечивать соблюдение работниками требований правил и инструкций по охране труда.

11.10. Создать в учреждении комиссию по охране труда.

11.11. Осуществлять контроль за состоянием охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

11.12. Обеспечить прохождение бесплатных, обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (ст. 213 ТК РФ) (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник в области охраны труда обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

11.13. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

11.14. Извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

11.15. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений.

12. Обязательное пенсионное страхование работников.

В целях обеспечения права работников на обязательное пенсионное страхование, в том числе страховую и накопительную части трудовой пенсии по старости, страховую и накопительную части пенсии по инвалидности, страховую часть трудовой пенсии по случаю потери кормильца в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001г. № 167 – ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в РФ» работодатель обязан:

- производить уплату сумм авансовых платежей по страховым взносам в бюджет Пенсионного фонда РФ ежемесячно в срок, установленный для получения в банке средств на оплату труда за истекший месяц или в день перечисления денежных средств на оплату труда со счетов страхователя на счета работников, но не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, за который начислены страховые взносы;

- вести учет, связанный с начислением и перечислением страховых взносов в указанный бюджет отдельно в отношении каждой части страхового взноса (на страховую, накопительную части пенсии) по каждому работнику, в пользу которого осуществлялись выплаты;

- предоставлять в соответствующие органы Пенсионного фонда РФ документы, необходимые для ведения индивидуального (персонифицированного) учета, а также для назначения (пересчета) и выплаты обязательного страхового обеспечения;

- информировать работников о начисленных и уплаченных в их пользу страховых взносах;

- предоставлять работникам копии индивидуальных сведений, предоставленных в территориальные органы ПФР.

13. Условия об обязательном социальном страховании работника.

Обеспечение права на обязательное социальное страхование работников является одним из основных принципов правового регулирования трудовых отношений (ст. 2 ТК РФ).

Работодатель обязан оказать содействие осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном соответствующими федеральными законами (ч. 2 ст. 22 ТК РФ).

13.1. Обязательное социальное страхование является частью государственной системы социальной защиты населения (ст. 1 Федерального закона от 16.07.1999 N 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования» (далее - Закон N 165-ФЗ)). Работодатель и работник своим соглашением не могут изменить виды страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию, поскольку они устанавливаются исключительно государством и находятся за рамками договорного регулирования.

13.2. В период действия коллективного договора работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. В частности, работник имеет право на:

- трудовую пенсию:
- пенсию по инвалидности:
- пособие по временной нетрудоспособности;
- пособие по беременности и родам;
- ежемесячное пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет;
- иные выплаты, предусмотренные федеральными законами».

13.3. Работодатель обеспечивает обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

14. Гарантии профсоюзной деятельности.

Стороны договорились о том, что:

14.1. 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.

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

14.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

14.4. **Производить доплату труда руководителя выборного профсоюзного органа за счет средств работодателя в размере 30%, оговоренных коллективным договором (ст.377 Трудового кодекса РФ).**

14.5. Работодатель содействует введению штатной единицы освобожденного председателя первичной профсоюзной организации в образовательном учреждении с численностью 100 и более работников с

ежемесячной заработной платой в размере не менее 120% от должностного оклада в соответствии с Письмом Министра образования и науки Чеченской Республики №8 от 17 апреля 2007 г.

14.6. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2 (сокращение численности или штата работников), пункта 3 (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации), и пункту (неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) ст.81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

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

14.8. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. Председателю профсоюзного комитета работодатель предоставляет ежегодные оплачиваемые отгулы в количестве пяти календарных дней в каникулярное время. Если данном учреждении организована касса взаимопомощи работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление ФСПУ на счет республиканского совета профсоюза.

14.9. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя, членов профкома и уполномоченных ППО на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и др. мероприятиях, предусмотренных законодательством РФ, соглашением, коллективным договором не менее, чем на 20 дней в году (ст.374 ТКРФ).

14.10. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором. Председатель первичной профсоюзной организации, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа.

14.11. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально – экономического развития учреждения.
14.12. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, СОУТ, охране труда, социальному страхованию и др.
14.13. 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);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- принятие локальных актов, устанавливающих систему оплаты труда (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 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);
- составление графиков сменности (ст. 103 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);
- повышение размеров оплаты труда работников;
- повышения размеров оплаты труда за работу в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ);
- применение дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ)
- и др. вопросы, предусмотренные ТК РФ.

15. Обязательства профкома.

Профком обязуется:

Представлять и защищать права и интересы работников по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы.

15.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

15.2. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, стимулирующего и премиального фондов, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

15.3. 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. А в случае ведения электронного учета завести электронные книжки.

15.4. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ).

15.5 Представлять и защищать трудовые права работников в комиссии по коллективным трудовым спорам. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

15.6. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санитарно-курортном лечении, своевременно направлять заявки.

15.7. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

15.8. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

15.9. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, СОУТ, охране труда и других.

15.10. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

15.11. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

15.12 Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

Работодатель с учетом мнения ПК рассматривает следующие вопросы:

- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- привлечение к работе в неработающие праздничные дни (ст.112 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 14.13. ТК РФ);
- массовое увольнение (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 комиссии по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
- установление размеров повышения 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 одного года со дня его применения (ст. 194, 193 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ)
- и другие вопросы, предусмотренные ТК РФ.

16. Контроль за выполнением коллективного договора, ответственность сторон.

Стороны договорились, что:

Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

16.1. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

16.2. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников дважды в год.

16.3. Рассматривают в недельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

16.4. Соблюдают 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 их разрешения – забастовки.

16.5. В случае нарушения или не выполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

16.6. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет.

16.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за месяц до окончания срока действия данного договора. Коллективный договор с Приложениями принят на общем собрании работников образовательной организации 01.02.2023 года.

17. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения:

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об оплате труда.
3. Соглашение по финансированию мероприятий по Охране труда.
4. Перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеры.
5. Положение по оказанию материальной помощи членам профсоюза.
6. Положение о комиссии по Охране труда.
7. Положение о комиссии по трудовым спорам.
8. Положение о комиссии о работе с молодыми педагогами.
9. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, а также моющими и обезвреживающими средствами.
10. Форма расчетного листа

Приложение № 1

Согласовано:
Представитель ППО
МБОУ«Цоци-Юртовская СШ
№1 им.Хамерзаева Х.А.»
_____ С-П. Т-А. Ахмадов
«15.05.2023г.
МП

Утверждаю:
Директор
МБОУ «Цоци-Юртовская СШ
№1 им.Хамерзаева Х.А»
_____З.А.Гисаева
«15» 05. 2023г.
МП

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МБОУ «Цоци-Юртовская СШ №1 им.Хамерзаева Х.А.

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина - добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно ТК РФ, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Настоящие правила внутреннего распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы педагогического коллектива учреждения.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в соответствии со статьей 67 ТК РФ. Прием на работу оформляется приказом администрации учреждении и объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок (ст.68 ТК РФ).

2.3. При приеме на работу администрация учреждении обязана потребовать от поступающего предоставления:

-паспорта;

-страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

-трудовой книжки (кроме лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые или на условиях совместительства);

-военного билета (для военнообязанных)

Лица, принимаемые на работу обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом,

удостоверение, копии, которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

2.4. Лица, поступающие на работу в учреждение, обязаны также представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

2.5. При приеме на работу администрация учреждения обязана ознакомить работника под роспись:

- с Уставом учреждения, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- с Правилами внутреннего распорядка;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.
- с коллективным договором.

2.6. Совместители предоставляют выписку из трудовой книжки, заверенной администрацией по месту основной работы.

2.7. При приеме на работу оформляется трудовой договор в письменной форме между работником и директором. Условия работы не могут быть ниже условий, гарантированных законодательством об образовании ЧР и РФ.

2.8. Трудовая книжка заводится на всех сотрудников, проработавших свыше 5 дней в установленном порядке.

2.9. На каждого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из личной карточки формы Т-2, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело и личная карточка хранятся в данном учебном заведении.

2.10. Перевод работника на другую работу производится с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (ст.72 ТК РФ).

2.11. При принятии решения о сокращения численности или штата работников ЦДТ и возможном расторжении трудовых договоров с работниками, работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом работникам, попадающим под данное сокращение, и выборному профсоюзному органу учреждения не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст.82 ТК РФ).

2.12. Увольнение производится в следующих случаях:

• сокращение численности или штата работников;

• неудовлетворительный результат испытания;
• однократное грубое или систематическое нарушение работником трудовых обязанностей. К однократным грубым нарушениям работником трудовых обязанностей относятся:
• прогул (в том числе отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня;
• появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического, алкогольного или токсического опьянения;
• совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
• нарушение работником правил техники безопасности, которое повлекло тяжкие последствия, в том числе травмы и аварии (ст.81 ТК РФ).

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники учреждения обязаны:
-работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава ЦДТ и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию.
3.2. Проходить в установленные сроки медицинские осмотры.
3.3. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещении.
3.4. Обеспечить охрану жизни и здоровья, обучающихся как во время учебно-воспитательного процесса, так и при проведении внеклассных мероприятий (экскурсий, посещений музеев и т.д.).
3.5. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, обеспечивать сохранность верхней одежды и обуви обучающихся и педагогов.
3.6. Беречь имущество учебного заведения, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
3.7. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию и отчетность.
3.8. Функциональные обязанности директора:
• Осуществляет управление учреждением в соответствии с Уставом и законодательством РФ и ЧР. Планирует и организует учебно-воспитательный процесс, осуществляет контроль за его ходом и результатами, отвечает за

качество и эффективность работы ЦДТ, за успешность инноваций. Обеспечивает административно-хозяйственную и финансовую деятельность.

• Утверждает после принятия на педсовете учебные планы и программы. Отвечает за качество реализации стандарта образования. Организует и отвечает за правильное ведение делопроизводства.

• Организует и руководит работой администрации и педагогического совета. Принимает и увольняет административный, педагогический, обслуживающий персонал, поощряет и налагает на них взыскания. Определяет структуру управления, утверждает штатное расписание в пределах, выделенных в установленном порядке средств на оплату труда работниками учреждения.

• Устанавливает по договоренности с учредителем надбавки доплаты творчески работающим педагогам и другим работникам.

• Представляет педагогов и сотрудников к поощрениям и наградам. Обеспечивает отчетность учредителю. Организует аттестацию педагогических кадров, создает условия для проведения аттестации учреждения. Контролирует выполнение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности. Организует работу с родителями и спонсорами.

3.9. Функциональные обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе:

• Организует и контролирует учебно-воспитательный процесс, составляет расписание учебных занятий, внеклассных и внеучрежденческих мероприятий, организует работу по подготовке и проведению отчетных мероприятий, инструктирует педагогических работников и других лиц, занимающихся мероприятиями, оказывает им педагогическую помощь.

• Организует работу по педагогической пропаганде среди родителей.

• Осуществляет комплектование и принятие мер по улучшению содержания работы кружков, клубов, секций.

оказывает помощь педагогическим работникам освоении разработке инновационных программ и технологий, осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся;

• Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников, обеспечивает своевременное составление установленной отчетности.

3.10. Заместитель директора по АХЧ:

• Осуществляет руководство хозяйственной деятельности учреждения.

• Организует и осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием учреждения, несет ответственность за сохранность и правильную эксплуатацию вверенного ему хозяйства, создает нормальные санитарно-гигиенические условия для успешного функционирования учреждения.

3.11. Руководители методических объединений:

• Несут ответственность за постановку методической работы по направленностям, возглавляют работу по разработке образовательных программ, а также занимаются изучением качества преподавания учебной деятельности обучающихся.

• Принимают участие в подготовке и проведении аттестации педагогов.

3.12. Обязанности педагогических работников:

• Осуществляет обучение и воспитание обучающихся, способствует специализации, формированию общей культуры личности, осознанному выбору и последующему освоению дополнительных образовательных программ.

• Использует разнообразные приемы, методы и средства обучения. Планирует учебную и воспитательную работу, реализует образовательные программы.

• Обеспечивает качественный уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта и несет ответственность за их реализацию, систематически повышает свою профессиональную квалификацию.

• Осуществляет связь с родителями.

• Выполняет правила внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного и воспитательного процессов.

• Ведет учебную документацию, пополняет учебный кабинет учебно-наглядными пособиями и оборудованием, содержит в исправном состоянии учебное оборудование и оптимально использует в работе.

• На плановой основе организует и проводит повседневную работу с обучающимися кружка.

• Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся, помогает им решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями и родителями.

• Совместно с органами самоуправления обучающихся ведет активную пропаганду здорового образа жизни, работает в тесном контакте с учителями и родителями обучающихся.
• Обеспечивать правильное использование кабинета в соответствии с образовательной программой.
• Способствует развитию и деятельности, самодеятельности, гуманности и демократизма с учетом инициативы, интересов и потребностей обучающихся, способствует обновлению содержания и форм деятельности ученических организаций, объединений; организует их коллективно-творческую деятельность.
• Отвечает за ведение и состояние личных дел обучающихся.

3.13. Обязанности секретаря (делопроизводителя):

• выполняет машинописные работы, ведет делопроизводство, статистический учет и архив учреждения, оформляет личные дела педагогов, сотрудников и обслуживающего персонала.

3.22. Обязанности уборщика производственных помещений:

• обеспечивает санитарное состояние помещений;
• в пределах, установленных для них продолжительности рабочего дня могут привлекаться при отсутствии должности гардеробщика к работе по охране верхней одежды и обуви, к выполнению обязанностей курьера, к выполнению мелких хозяйственных поручений по работе, к охране учебного заведения, ремонту помещений.

Круг обязанностей, который выполняет каждый работник по своей должности, определяется помимо Устава учреждения и настоящих правил, также положениями об учебных заведениях, квалификационными справочниками должностей служащих, должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

4. Рабочее время

4.1. В ЦДТ устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем. График работы утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом ЦДТ и предусматривает начало и окончание работы, перерыв для отдыха и питания.

4.2. Работа, установленная для работников графиками, в выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством (ст.113 ТК РФ). Дежурства во внеурочное время допускаются в исключительных случаях, не чаще одного раза в месяц, по письменному приказу (распоряжению) директора. За работу в выходной день предоставляется другой день отдыха в течение ближайших двух недель.

4.3. Установление педагогам учебной нагрузки на новый учебный год производится директором совместно с профкомом учреждения до ухода педагогов в отпуск с тем, чтобы они знали, в каких классах и с какой учебной нагрузкой будут работать в предстоящем учебном году. При этом:

- у педагога по мере возможности должны сохраняться преемственность кружков и объем учебной нагрузки;
- учебная нагрузка педагога ограничивается снизу 18 часами и не должна ограничиваться сверху при наличии возможности.

Объем учебной нагрузки педагога должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

4.4. Расписание занятий утверждается директором. Оно составляется с учетом обеспечения требований педагогической целесообразности и максимальной экономии времени педагога. При нагрузке, не превышающей 24 часов в неделю, педагогам предоставляется 1 свободный день в неделю для повышения педагогической квалификации, для данной же цели 1 свободный день в месяц предоставляется администрации учреждения.

4.5. Администрация учреждения привлекает педагогов к дежурству по ЦДТ. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий. График дежурства утверждается директором.

4.6. Во время осенних, зимних и весенних каникул, а также во время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их среднедневной учебной нагрузки до начала каникул.

4.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается директором по согласованию с профкомом учреждения. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

Педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются в период летних каникул.

Предоставление отпуска директору оформляется приказом Управления образования, а другим работникам учреждения - приказом директора.

4.8. Педагогам и другим работникам ЦДТ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающегося с занятия.

4.9. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях только по согласованию с администрацией учреждения.

Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время занятия не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией по окончанию занятия в отсутствии обучающихся.

4.10. Администрация ЦДТ организует учет явки на работу и уход с нее работников (ст.91 ТК РФ). В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии возможности известить администрацию как можно раньше, а так же предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5 Поощрения за успехи на работе.

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией применяются следующие поощрения:

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

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

5.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищно-бытовых условий и т.д.).

5.3. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы к поощрениям, наградам и присвоению званий (ст. 191 ТК РФ).

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией ЦДТ применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;

• выговор;

• увольнение по соответствующим основаниям (ст.192 ТК РФ).

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ). Меры дисциплинарного взыскания применяются директором.

6.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной или устной форме (ст. 193 ТК РФ). Отказ от дачи письменного или устного объяснения не препятствует применению взыскания.

6.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка (ст.193 ТК РФ).

6.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст.193 ТК РФ).

6.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст.194 ТК РФ).

6.7. Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник, а также по просьбе самого работника и ходатайству профсоюзного комитета учреждения.

6.8. Настоящие Правила внутреннего распорядка являются обязательными для всех работников ЦДТ.

Настоящие Правила внутреннего распорядка согласованы с комитетом профсоюза, обсуждены на собрании трудового коллектива ЦДТ (Протокол педагогического совета № 1 от 10.01. 2023 г.).

Приложение № 2

Согласовано:
Представитель ППО
МБОУ«Цоци-Юртовская СШ
№1 им.Хамерзаева Х.А.»
_____С-П. Т-А. Ахмадов
«15.05.2023г.
МП

Утверждаю:
Директор
МБОУ «Цоци-Юртовская СШ
№1 им.Хамерзаева Х.А»
_____З.А.Гисаева
«15» 05. 2023г.
МП

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ

МБОУ «Цоци-Юртовская СШ №1 им.Хамерзаева Х.А»

Приложение № 2

Согласовано:
Представитель ППО
МБОУ«Цоци-Юртовская СШ
№1 им.Хамерзаева Х.А.»
_____С-П. Т-А. Ахмадов
«15.05.2023г.
МП

Утверждаю:
Директор
МБОУ «Цоци-Юртовская СШ
№1 им.Хамерзаева Х.А»
_____З.А.Гисаева
«15» 05. 2023г.
МП

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ

МБОУ «Цоци-Юртовская СШ №1 им.Хамерзаева Х.А»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников МБОУ«Цоци-Юртовская им.Хамерзаева Х.А.» (далее - Положение) регулирует порядок оплаты труда работников МБОУ«Цоци-Юртовская им.Хамерзаева Х.А.» (далее - учреждение) разработано в соответствии с:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. N 583 «О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных учреждений»;

- Постановлением Правительства Чеченской Республики от 07.08.2018 г. №167 «О внесении изменений в Постановление Правительства Чеченской Республики от 7 октября 2014 года № 184»;

- Постановлением Правительства Чеченской Республики от 07.10.2014 г. № 184 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Чеченской Республики»;

- нормативными правовыми актами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, принятыми в связи с введением новых систем оплаты труда.

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ.

2. В соответствии со статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации условия оплаты труда работника, включая размер должностного оклада (ставки заработной платы) работника, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

3. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников организаций бюджетной сферы, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнении ими работ той же квалификации.

В случаях, когда заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая системой оплаты труда в соответствии с настоящим постановлением, окажется ниже заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до ее введения, на время их работы в данном учреждении в занимаемой должности производится доплата в пределах планового фонда оплаты труда.

введения, на время их работы в данном учреждении в занимаемой должности производится доплата в пределах планового фонда оплаты труда.

4. Средняя заработная плата педагогического работника организации дополнительного образования, с учетом выплат по окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы, повышающим коэффициентам, выплат компенсационного и стимулирующего 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.

5. В размеры должностных окладов, ставок заработной платы педагогических работников организаций включена ежемесячная денежная компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями не ниже размера, установленного по состоянию на 31 декабря 2012 года.

6. Оплата труда работника организации включает в себя:

- базовый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы, устанавливаемые по профессиональным квалификационным группам;
- повышающий коэффициент к базовому окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

7. Базовые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников организаций устанавливаются на основе отнесения их должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации и минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

8. Повышающие коэффициенты к минимальному окладу (должностному окладу), ставке заработной платы по профессиональным квалификационным группам подразделяются на:

- повышающий коэффициент за квалификационную категорию;
- повышающий коэффициент за почетное звание;
- персональный повышающий коэффициент.

Повышающий коэффициент к окладу за почетное звание устанавливается работникам, которым присвоено почетное звание при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

9. Персональные повышающие коэффициенты устанавливаются с учетом уровня профессиональной подготовки работников, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов, предусмотренных в локальном нормативном акте организации. Решение о введении персональных повышающих коэффициентов принимается руководителем в отношении конкретного работника с учетом мнения представительного органа работников организации.

10. Повышающие коэффициенты к минимальным размерам должностных окладов, ставок заработной платы за квалификационную категорию устанавливаются педагогическим работникам, прошедшим аттестацию, в следующих размерах:

- работникам, имеющим высшую квалификационную категорию - 0,3;
- работникам, имеющим I квалификационную категорию - 0,2;
- работникам, имеющим II квалификационную категорию - 0,1.

Надбавка за II квалификационную категорию устанавливается до истечения срока ее действия педагогическим работникам, которым она была присвоена до вступления в силу приказа Министерства образования Российской Федерации от 7 апреля 2010 года № 276.

11. Педагогическим работникам, имеющим почетные звания, устанавливаются повышающие коэффициенты к минимальным размерам должностных окладов, ставок заработной платы в следующих размерах:

- имеющим почетное звание «Заслуженный», «Почетный» - 0,2;
- имеющим почетное звание «Народный» - 0,3.

2. Выплаты компенсационного характера

1) выплаты за работу с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда;

2) выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение профессий (должностей); расширение зоны обслуживания; работа, не входящая в круг основных обязанностей работника; сверхурочная работа; работа в ночное время; работа в выходные и нерабочие праздничные дни).

Выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3) доплата за работу, не входящую в круг основных обязанностей.

Виды работ	Компенсационный коэффициент в процентах
За работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда	
с тяжелыми и вредными условиями труда	**12**
с особо тяжелыми и особо вредными условиями труда	**24**
За работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных	
За работу в ночное время	**35**
За работу в выходные и праздничные дни	**В соответствии с ТК РФ.**
За работу, не входящую в круг основных обязанностей	
Педагогам, преподавателям, другим работникам за обслуживание вычислительной техники	**15**
За руководство методобъединениями, предметными, цикловыми комиссиями	**15**
Руководителю кружка по духовно-нравственному и правовому воспитанию	**20**
Заместителю руководителя по административно-хозяйственной части (завхозу) школ, школ-интернатов, имеющих подсобные хозяйства	**20**
Педагогическим работникам за наставничество.	**10**

3. Выплаты стимулирующего характера

Цель стимулирования - повышение качества оказания образовательных услуг в учреждении, обеспечение оплаты труда от конечных результатов работы.

- К выплатам стимулирующего характера относятся:

надбавка за сложность и (или) напряженность выполняемой работы;

выплаты за качество работы.

- Условия и размеры выплат стимулирующего характера.

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 результат 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.

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;

6) 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 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 внесению 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%.**

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.

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 поощрении 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.

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.

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

Премирование работников производится в целях повышения материальной заинтересованности в достижении высоких результатов в работе и высокого качества труда.

Наименование должности	Основание для премирования
Педагогические работники	Достижение учащимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения
	Подготовка призеров олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня
	Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ, выполнение программ углубленного изучения предметов
	Подготовка и проведение внешкольных мероприятий
	Применение на уроках наглядных материалов, информационных технологий
	Использование в образовательном процессе здоровье сберегающих технологий (физкультминутки)
	Участие педагога в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях)
	Организация и проведение мероприятии, способствующих сохранению и восстановлению психического, физического здоровья учащихся (тематические классные часы о здоровом образе жизни, дни здоровья и т.п.)
	Проведение мероприятий по профилактике вредных привычек
	Снижение количества учащихся, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних
	Снижение частоты обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу

	конфликтных ситуаций и высокой уровень решения конфликтных ситуации
	Образцовое содержание кабинета
	Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовки отчетов, заполнение журналов)
Заместитель директора по УВР	Выполнение плана внутришкольного контроля, плана воспитательной работы
	Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся
	Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса
	Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении учреждением (экспертно- методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.д.)
	Достижения обучающимися образовательных учреждений спортивной направленности высоких спортивных результатов, позволяющих войти в основной и резервный составы сборных России по определенным видам спорта
	Высокий уровень организации аттестации педагогических работников учреждения
	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе
Заместитель директора по АХЧ	Обеспечение санитарно- гигиенических условий в помещениях школы
	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда
	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ
Работники бухгалтерии	Своевременное и качественное предоставление отчетности
	Разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчетов
	Качественное ведение документации
Педагог-психолог, социальный педагог	Результативность коррекционной развивающей работы с учащимися
	Своевременное и качественное ведение банка данных

	детей, охваченных различными видами контроля
Водитель	Обеспечение исправного технического состояния автотранспорта
	Обеспечение безопасной перевозки детей
	Отсутствие ДТП, замечаний
Обслуживающий персонал (уборщица, дворник и т.д.)	Проведение генеральных уборок
	Содержание участка в соответствие с требованиями
	СанПиН, качественная уборка помещений
	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок

Премирование работника не производится при наличии у него дисциплинарного взыскания.

Надбавка за сложность и (или) напряженность выполняемой работы может устанавливаться работникам образовательных учреждений на определенный срок, но не более одного учебного года.

4. Порядок определения оплаты труда руководителей структурных подразделений.

Минимальные размеры должностных окладов работников организаций, занимающих должности руководителей структурных подразделений (далее - руководители структурных подразделений), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к трем квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы должностей руководителей структурных подразделений, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

5. Порядок определения оплаты труда учебно-вспомогательного персонала.

Минимальные размеры должностных окладов работников организаций, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Работникам организации из числа учебно-вспомогательного персонала устанавливаются персональные повышающие коэффициенты к минимальным размерам должностных окладов.

Применение персональных повышающих коэффициентов к минимальным размерам должностных окладов для учебно-вспомогательного персонала предусматривается в локальном нормативном акте организации. Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента - до 1,2. Решение о введении персональных повышающих коэффициентов принимается руководителем организации с учетом мнения представительного органа работников организации.

С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

6. Условия оплаты труда руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера.

Заработная плата руководителей организаций, их заместителей и главных бухгалтеров состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Должностной оклад руководителя организации, определяемый трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемой им организации, и составляет до 2 размеров указанной средней заработной платы.

Средняя заработная плата руководителей организаций не может превышать среднюю заработную плату работников основного персонала за отчетный год более чем в 3 раза.

Условия оплаты труда руководителей организаций устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

К основному персоналу организации относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создана организация.

Расчет средней заработной платы работников основного персонала осуществляется за календарный год, предшествующий году установления оклада (должностного оклада) руководителя организации.

При расчете средней заработной платы учитываются оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, а также выплаты стимулирующего характера работников основного персонала организации и не учитываются выплаты компенсационного характера.

Средняя заработная плата работников основного персонала организации определяется путем деления суммы должностных окладов, ставок заработной платы и выплат стимулирующего характера работников организации за отработанное время в предшествующем календарном году на сумму среднемесячной численности работников основного персонала организации за все месяцы календарного года, предшествующего году установления должностного оклада руководителя организации.

Оклад (должностной оклад) заместителей руководителей и главного бухгалтера устанавливается работодателем на 10-30 процентов ниже оклада (должностного оклада) руководителя.

Размеры, порядок и критерии осуществления стимулирующих выплат руководителю организации устанавливаются главным распорядителем бюджетных средств в дополнительном соглашении к трудовому договору с руководителем организации.

При осуществлении стимулирующих выплат руководителей организаций учитываются следующие показатели:

1) качество и общедоступность образования в организации:

- улучшение общих показателей результатов освоения образовательных программ по результатам промежуточной и (или) государственной (итоговой) аттестации выпускников организации;
- выполнение аккредитационных показателей;
- ведение образовательной деятельности по направлениям (специальностям), уровням, формам обучения и в сроки, установленные лицензией;
- участие в инновационной деятельности, реализации проектов, программ, имеющих значение для региональной системы образования, ведение экспериментальной работы, обеспечение проведения и (или) участие в республиканских мероприятиях, развитие спектра и организация предоставления образовательных услуг для различных групп потребителей;

2) создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса, в том числе соблюдение лицензионных требований:

- материально-техническая, ресурсная обеспеченность учебно-воспитательного процесса;
- обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения(воспитания);

- обеспечение санитарно-бытовых условий, выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда, антитеррористической защищенности;

3) кадровые ресурсы организации:

- укомплектованность педагогическими кадрами, их качественный состав;
- развитие педагогического творчества;
- стабильность педагогического коллектива, сохранение молодых специалистов;
- процент преподавательского состава с учеными степенями и (или) званиями, повышение квалификации педагогических кадров;

4) социальные критерии:

- сохранность контингента обучающихся;
- организация различных форм работы по дополнительному образованию;
- отсутствие преступлений и правонарушений, совершенных обучающимися (воспитанниками);

5) эффективность управленческой деятельности:

- обеспечение государственно-общественного характера управления в организации, отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций;
- увеличение объемов привлечения внебюджетных средств;
- выполнение показателей эффективности деятельности организации;
- экономия топливно-энергетических ресурсов, отсутствие просроченной кредиторской задолженности;
- рост средней заработной платы работников организации в отчетном году по сравнению с предшествующим годом без учета повышения размера заработной платы в соответствии с решениями Правительства Российской Федерации и Правительства Чеченской Республики;

6) сохранение здоровья обучающихся (воспитанников) в организации:

- организация обеспечения учащихся горячим питанием;
- организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья обучающихся (воспитанников);
- организация обучения детей с отклонениями в развитии.

С учетом условий и результатов труда заместителям руководителя организации и главным бухгалтерам устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

7. Распределение фонда оплаты труда образовательного учреждения

1. Образовательное учреждение самостоятельно определяет в общем объеме средств, рассчитанном на основании регионального подушевого норматива, количества обучающихся и поправочного коэффициента и доведенном до образовательного учреждения, долю:

- на материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями;
- на заработную плату работников образовательного учреждения, в том числе, надбавки к должностным окладам (ФОТоу).

2. ФОТоу состоит из базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТст):

ФОТоу = ФОТб + ФОТст

3. Объем стимулирующей части (ФОТст) определяется по формуле:

ФОТст = ФОТоу *ш , где: ш - стимулирующая доля ФОТоу.

(Значение **ш** определяется общеобразовательным учреждением самостоятельно).

4. Базовая часть фонда оплаты труда (ФОТб) обеспечивает гарантированную заработную плату педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (учителей), и прочего персонала (административно-управленческого, педагогического персонала, не осуществляющего учебный процесс, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала).

ФОТб складывается из:

ФОТб = ФОТауп + ФОТпп + ФОТувп + ФОТмоп,

где:

ФОТауп - фонд оплаты труда для административно-управленческого персонала;

ФОТпп - фонд оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

ФОТувп - фонд оплаты труда для учебно-вспомогательного персонала;

ФОТмоп - фонд оплаты труда для младшего обслуживающего персонала.

5. Руководитель образовательного учреждения формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда.

6. Общий объем фонда оплаты труда для административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала (ФОТуп) в базовой части фонда оплаты труда **(ФОТб)** определяется по формуле:

ФОТ уп = ФОТб * уп,

где:

уп - доля ФОТуп в базовой части фонда оплаты труда (ФОТб).

7. Объем фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс **(ФОТпп)**, определяется по формуле:

ФОТпп = ФОТб * пп,

где:

пп - доля ФОТпп в базовой части фонда оплаты труда (ФОТб).

Рекомендуемое значение **пп** может меняться образовательным учреждением самостоятельно в сторону увеличения.

Педагогам, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка, гарантируется выплата заработной платы в размерах, предусмотренных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

8. Расчет базовой части заработной платы педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс

1. Образовательное учреждение самостоятельно определяет в общем объеме средств, объем фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТпп).

2. Заработная плата педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по формуле:

Зп = О + К + С,

где:

Зп - заработная плата педагога;

О - оклад педагогического работника;

К - компенсационные выплаты;

С - стимулирующие выплаты.

Оклад педагогического работника определяется по формуле:

$$О = \frac{}{Чн}$$

, где:

Об - базовая ставка (оклад) педагогического работника;

Чн - фактическая нагрузка в неделю;

Чс - норма часов педагогической работы в неделю.

3. Базовый оклад педагогического работника определяется по формуле:

Об = Б*(Кк*Кз*Кп),

где: Об - базовая ставка (оклад) педагога;

Б - базовая единица;

К,< - коэффициент квалификации;

Кс - коэффициент звания;

Кп - коэффициент персональный;

9. Расчет базовой заработной платы руководителя образовательного учреждения

Базовая часть заработной платы руководителя образовательного учреждения устанавливается его учредителем на основании трудового договора, исходя из средней заработной платы педагогических работников данного учреждения и группы оплаты труда руководителей, по следующей формуле:

БЗПр = ЗПпср х Ку, где:

БЗПр - заработная плата руководителя образовательного учреждения;

ЗПпср - средняя заработная плата в базовой части педагогических работников данного образовательного учреждения;

Ку - повышающий коэффициент управления.

10. Формирование фонда оплаты труда учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала

Фонд оплаты труда учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала определяется на основании тарифных ставок (окладов) в соответствии с Единой тарифной сеткой по оплате труда работников организаций бюджетной сферы Чеченской Республики, установленной постановлением Правительства Чеченской Республики от 23 мая 2011 г. № 73, и с учетом компенсационных и стимулирующих выплат, предусмотренных настоящим постановлением, а также Федеральным законом от 1 июня 2011 года № 106-ФЗ «О внесении изменений в статью 1 Федерального закона «О минимальном размере оплаты труда».

Руководитель организации несет ответственность за нарушение оплаты труда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и/или внебюджетных) финансовых средств руководитель организации вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в порядке, установленном статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации

11. Другие вопросы оплаты труда.

11.1. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем.

11.2. Штатное расписание учреждения включает в себя должности руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера, педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала, руководителей структурных подразделений, служащих и профессии рабочих данного учреждения.

11.3. Тарификационный список педагогов, преподавателей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по государственному образовательному

стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в образовательных учреждениях и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

11.4. На новый учебный год учебная нагрузка педагогов и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Предельный объем учебной нагрузки других работников, ведущих педагогическую (преподавательскую) работу помимо основной работы, определяется самим образовательным учреждением. Преподавательская работа в том же образовательном учреждении для указанных работников совместительством не считается.

11.5. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогам, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, ее объем и преемственность направленности кружка, как правило, сохраняется.

Объем учебной нагрузки, установленный педагогам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогов в первом и втором учебных полугодиях может устанавливаться в разном объеме.

Объем учебной нагрузки педагогов больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, устанавливается только с письменного согласия педагогических работников.

Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении (включая руководителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений, организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного профсоюзного органа и при условии, если педагоги, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

11.6. Размеры ставок почасовой оплаты труда педагогических работников учреждений устанавливаются путем деления ставок заработной платы, оклада (должностного оклада) на среднемесячную норму рабочего времени.

11.7. Почасовая оплата труда педагогов, преподавателей и других педагогических работников образовательных учреждений применяется при оплате:

- за часы педагогической работы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогов, преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;
- за часы педагогической работы, выполненные педагогами (преподавателями) при работе с заочниками и детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного при тарификации;
- при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения;
- при оплате за 300 часов в год преподавательской работы в другом образовательном учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству, на основе тарификации;
- Оплата труда за замещение отсутствующего педагога, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением недельной (месячной) учебной нагрузки педагогического работника путем внесения изменений в тарификацию.
- На заработную плату, рассчитанную по почасовым ставкам, начисляются стимулирующие и компенсационные выплаты.

11.8. Размеры ставок почасовой оплаты труда за педагогическую работу отдельных специалистов, специалистов предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения, а также участвующих в проведении учебных занятий (при наличии финансовых средств), могут определяться путем умножения коэффициентов тарифных ставок (ставок) почасовой оплаты труда на базовую единицу для определения размеров минимальных окладов по профессиональным квалификационным группам, утверждаемой Правительством Чеченской Республики. В вышеуказанные ставки почасовой оплаты включена оплата за отпуск.

11.9. Изменение размеров повышающих коэффициентов к ставкам заработной платы, окладам (должностным окладам) работников учреждений производится при:

- увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающего право на повышение размера ставок заработной платы, оклада (должностного оклада);
- получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

При наступлении у работника права на изменение размера повышающего коэффициента к ставке заработной платы, окладу (должностному окладу) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (оплаты труда) с учетом нового повышающего коэффициента производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

11.10. В соответствии с локальным актом, принятым с учетом мнения выборного профсоюзного органа, работодатель в пределах средств, направляемых на оплату труда, имеет право оказывать материальную помощь работникам учреждения.

11.11. Ставки почасовой оплаты труда лиц, которые имеют почётные звания, начиная со слова «Народный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для профессоров, докторов наук.

Ставки почасовой оплаты труда лиц, которые имеют почётные звания, начиная со слова «Заслуженный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для доцентов, кандидатов наук.

12. Порядок определения уровня образования

12.1. Уровень образования педагогических работников при установлении ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании независимо от специальности, которую работники получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

12.2. Требования к уровню образования предусматривают наличие среднего или высшего профессионального образования и, как правило, не содержат специальных требований к профилю полученной специальности по образованию.

12.3. Педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, ставки заработной платы, оклады (должностные оклады) устанавливаются как лицам, имеющим

высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, - как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

Наличие у педагогических работников дипломов государственного образца «бакалавр», «специалист», «магистр» дает право на установление им ставок заработной платы, окладов (должностных окладов), предусмотренных для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

Окончание трех полных курсов высшего учебного заведения, а также педагогического института и приравненных к нему учебных заведений дает право на установление ставок заработной платы окладов (должностных окладов), предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

13. Порядок определения стажа педагогической работы

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

Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок, которые подписаны руководителями соответствующих учреждений, скреплены печатью и выданы 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 учреждения, должности и времени работы в этой должности, 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 представляется возможным подтвердить стаж работы показаниями свидетелей, которые знали работника по совместной работе, органы, в подчинении которых находятся учреждения, могут принимать показания свидетелей, знавших работника по совместной работе в одной системе.

13.2. В стаж педагогической работы засчитывается:

- педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных и других учреждениях согласно пункту 13.4 настоящего Положения;

- время работы в других учреждениях и организациях, службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации, обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования согласно разделу 13 настоящего Положения.

Под педагогической деятельностью, которая учитывается при применении пункта 13.2 настоящего Положения, понимается работа в образовательных и других учреждениях, указанных в пункте 13.4 настоящего Положения.

13.3. Порядок зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования, и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации

13.4. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность:

- время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации на должностях офицерского, сержантского, старшинского составов, прапорщиков и мичманов;
- социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагогам дополнительного образования;
- педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;
- методистам;
- преподавателям учреждений дополнительного образования.

Приложение № 3

Согласовано:
Представитель ППО
МБОУ«Цоци-Юртовская СШ
№1 им.Хамерзаева Х.А.»
_____ С-П. Т-А. Ахмадов
«15.05.2023г.
МП

Утверждаю:
Директор
МБОУ «Цоци-Юртовская СШ
№1 им.Хамерзаева Х.А»
_____З.А.Гисаева
«15» 05. 2023г.
МП

СОГЛАШЕНИЕ
по финансированию мероприятий по охране труда
на -2023 учебный год.

№	Наименование мероприятия	Затраты в рублях	Сроки	Ответственный
1	Проведение периодических медицинских осмотров	10 000	сентябрь - октябрь	Администрация
2	Приобретение специальной одежды, СИЗ	10 000	в теч. года	Администрация
3	Приобретение моющих и дезинфицирующих средств	50 000	в теч. года	Администрация
4	Оплата дополнительных отпусков работникам, занятым на работах с вредными условиями труда	2 000	июнь	Администрация
5	Обучение на спец. курсах лиц, ответственных за безопасную эксплуатацию энергохозяйства, котельных, газового оборудования	1 200	по особому графику	Инспектор по охране труда
6	Перезарядка огнетушителей	10 000	июнь	Администрация
7	Обеспечение безопасной эксплуатации котельных, энергохозяйств, столовых, оборудования, зданий	25 000	по особому графику	Инспектор по охране труда
8	Проверка сопротивления изоляции и заземления электрооборудования	12 000	июнь-июль	Инспектор по охране труда
9	Обслуживание пожарной сигнализации	30 000	в теч. года	Администрация
	Итого	168 200		

Приложение № 4

Согласовано:
Представитель ППО
МБОУ«Цоци-Юртовская СШ
№1 им.Хамерзаева Х.А.»
_____ С-П. Т-А. Ахмадов
«15.05.2023г.
МП

Утверждаю:
Директор
МБОУ «Цоци-Юртовская СШ
№1 им.Хамерзаева Х.А»
_____ З.А.Гисаева
«15» 05. 2023г.
МП

ПЕРЕЧЕНЬ
оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеры

Источники финансирования: по линии Рессовета профсоюза, отчисления из профсоюзных взносов членов первичной профсоюзной организации района.

Материальная помощь перечисляется на личный счет заявителя по решению профсоюзного комитета и после утверждения Советом Профсоюза работников образования района.

1. Многодетным, малоимущим членам профсоюза в связи с трудным материальным положением – **до 5000 рублей.**
2. Членам профсоюза в связи с особым случаем – **до 12000 рублей.**
3. Членам профсоюза с непродолжительным заболеванием, заболеванием, не требующим оперативного вмешательства и приобретением ими дорогостоящих лекарственных препаратов **– до 5000 рублей**.
4. Работающим пенсионерам, ветеранам педагогического труда, являющимся членами профсоюза – **до 1000 рублей.**
5. Членам профсоюза, вступающим в законный брак – **до 5000 рублей.**
6. Членам профсоюза в связи с рождением ребенка – **до 3000 рублей.**
7. Членам профсоюза в связи со смертью близких (матери, отца, мужа и т.д.) – **до 1000 рублей.**
8. В случае смерти работника народного образования для оплаты услуг по похоронному обслуживанию – **до 12000 рублей.**
9. В связи с юбилейным днем рождения:

- 60 лет выделяются средства на приобретение подарка – до **5000 рублей**;
- 60 лет (женщины) и 65 лет (мужчины) выделяются средства из профсоюзного бюджета (ст.8 «Расходы на проведение культурно- массовых районных мероприятий: чествование пенсионеров-юбиляров») на приобретение и вручение подарков на ежегодной августовской педагогической конференции.

10. Материальная помощь членам профсоюза, пострадавшим от пожаров, стихийных бедствий, а также в связи с тяжелым заболеванием и перенесенной

Приложение № 5

Согласовано:
Представитель ППО
МБОУ«Цоци-Юртовская СШ
№1 им.Хамерзаева Х.А.»
_____С-П. Т-А. Ахмадов
«15.05.2023г.
МП

Утверждаю:
Директор
МБОУ «Цоци-Юртовская СШ
№1 им.Хамерзаева Х.А»
_____З.А.Гисаева
«15» 05. 2023г.
МП

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦОЦИ-ЮРТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №1 ИМ. ХАМЕРЗАЕВА Х.А.»

1. Положение о комиссии по охране труда (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации для организации совместных действий работодателя, работников, профсоюзной организации по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников ЦДТ.

2. Положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по охране труда (далее - Комиссия).

3. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда организации, а также одной из форм участия работников в управлении учреждением в области охраны труда. Его работа строится на принципах социального партнерства.

4. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

5. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, генеральным, отраслевым, территориальным соглашениями, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными правовыми актами учреждения.

6. Положение о Комиссии учреждения утверждается приказом работодателя с учетом мнения (по согласованию) профсоюзного комитета.

7. Задачами Комиссии являются:

7.1. разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий работодателя, профсоюзного комитета по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

7.2. организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений работодателю по

решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

7.3. информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

8. Функциями Комиссии являются:

8.1. рассмотрение предложений работодателя, работников, профсоюзного комитета для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников;

8.2. оказание содействия работодателю в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда;

8.3. участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в организации, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений;

8.4. информирование работников организации о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

8.5. доведение до сведения работников учреждения результатов аттестации рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по охране труда;

8.6. информирование работников организации о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обезжараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;

8.7. содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве;

8.8. участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в учреждении, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля за расходованием средств учреждения и Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика),

направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

8.9. подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья;

8.10. рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним работодателю, профсоюзному комитету.

9. Для осуществления возложенных функций Комиссии предоставляются следующие права:

9.1. получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья;

9.2. заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения работодателя (его представителей), и других работников организации о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда;

9.3. заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей и других работников организации, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

9.4. участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения по охране труда) по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;

9.5. вносить работодателю предложения о поощрении работников учреждения за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены;

9.6. содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, компенсаций.

9.7. Комиссия создается по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо профсоюзного комитета на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей

стороны) из представителей работодателя, профсоюзной организации учреждения.

9.8. Численность Комиссии определяется по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

9.9. Выдвижение в Комиссию представителей работников учреждения осуществляется на собрании работников; представителей работодателя - работодателем.

Состав Комиссии утверждается приказом директора учреждения.

10. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем Комиссии является работодатель или его ответственный представитель, одним из заместителей является представитель профсоюзного комитета.

10.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми им регламентом и планом работы.

10.2. Члены Комиссии должны проходить обучение по охране труда за счет средств работодателя, а также средств Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика) в соответствии с порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по направлению работодателя на специализированные курсы не реже одного раза в три года.

10.3. Члены Комиссии информируют не реже одного раза в год профком первичной профсоюзной организации или собрание работников о проделанной ими в Комиссии работе. Выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание работников организации вправе отзывать из Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Работодатель вправе своим решением отзывать своих представителей из Комиссии и назначать вместо них новых представителей.

10.4. Обеспечение деятельности Комиссии, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения и т.п.) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным правовым актом учреждения.

Приложение № 6

Согласовано:
Представитель ППО
МБОУ«Цоци-Юртовская СШ
№1 им.Хамерзаева Х.А.»
_____С.-П. Т-А. Ахмадов
«15.05.2023г.
МП

Утверждаю:
Директор
МБОУ «Цоци-Юртовская СШ
№1 им.Хамерзаева Х.А»
_____З.А.Гисаева
«15» 05. 2023г.
МП

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ
МБОУ «Цоци-Юртовская СШ №1 им.Хамерзаева Х.А.

1. Общие положения.

Комиссия по трудовым спорам (далее КТС) является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих между администрацией учреждения и ее работниками.

В своей деятельности комиссия по трудовым спорам руководствуется Трудовым кодексом РФ и настоящим Положением. Индивидуальный трудовой спор рассматривается КТС, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

2. Образование КТС.

КТС образуется по инициативе работников и работодателя из равного числа представителей работников и работодателя. Представители работников в КТС избираются общим собранием работников учреждения.
КТС избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии.

3. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в КТС.

Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации и рассматривается в течение 10 календарных дней.

Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

Надлежаще заверенные копии решения КТС, вручаются работнику и руководителю учреждения в течение трех дней со дня принятия решения. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен КТС в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

Приложение № 7

Согласовано:
Представитель ППО
МБОУ«Цоци-Юртовская СШ
№1 им.Хамерзаева Х.А.»
_____С-П. Т-А. Ахмадов
«15.05.2023г.
МП

Утверждаю:
Директор
МБОУ «Цоци-Юртовская СШ
№1 им.Хамерзаева Х.А»
_____З.А.Гисаева
«15» 05. 2023г.
МП

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ О РАБОТЕ С МОЛОДЫМИ ПЕДАГОГАМИ

1. Общие положения.

1.1. Комиссия в своей деятельности руководствуется Уставом и Положением о первичной профсоюзной организации членской организации, решениями вышестоящих профсоюзных органов и настоящим Положением.

1.2. Комиссия утверждается решением профсоюзного комитета на срок его полномочия. Не менее 2/3 состава комиссии должно состоять из молодых работников в возрасте до 35 лет.

1.3. Изменения в состав комиссии могут быть внесены на очередном заседании профкома.

1.4. Деятельностью комиссии руководит председатель, являющийся членом профкома.

2. Основные направления работы комиссии.

2.1. Комиссия содействует профкому в вопросах правовой и экономической защиты молодежи, решения ее социальных вопросов, участвует в подготовке проектов решений первичной организации.

2.2. Контролирует своевременное присвоение соответствующих разрядов, тарифных ставок и окладов молодым работникам, готовит предложения по их материальному поощрению по результатам труда.

2.3. Принимает участие в организации воспитательной и культурно-массовой работы среди молодежи.

2.4. Изучает состояние здоровья и анализирует причины заболеваемости молодых работников, участвует в организации спортивно-оздоровительных мероприятий и профилактической работы, добивается направления молодых работников, нуждающихся в лечении и отдыхе в санатории, санатории-профилактории, домах отдыха и на туристических базах.

2.5. Привлекает молодежь к управлению организацией.

2.6. Оказывает помощь молодым работникам в повышении общего образовательного уровня, добивается создания необходимых условий для успешного совмещения учебы с работой, соблюдения работодателем установленных льгот для обучающихся без отрыва от производства. Организовывает обучение молодых профсоюзных кадров.

2.7. Организовывает и проводит культурно-массовые, спортивные мероприятия.

2.8. Привлекает молодежь к активной профсоюзной работе, вовлекает молодых работников в члены профсоюзов.

2.9. Добивается включения в коллективный договор раздела о молодежи «Условия труда и социальная защита молодежи».

2.10. Проводит информационную работу профсоюзов среди молодежи, используя современную технологию, наглядную и агитационную информацию.

3. Порядок работы комиссии.

3.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утвержденным профкомом первичной профсоюзной организации по предоставлению председателя комиссии.

3.2. Комиссия работает под руководством профсоюзного комитета организации.

3.3. Заседание проводится не реже одного раза в квартал.

3.4. Осуществляет свою деятельность комиссия в тесном контакте с молодежными структурами организации, другими комиссиями профкома.

3.5. Комиссия отчитывается о своей работе перед профсоюзным комитетом.

Приложение № 8

Согласовано:
Представитель ППО
МБОУ«Цоци-Юртовская СШ
№1 им.Хамерзаева Х.А.»
_____ С-П. Т-А. Ахмадов
«15.05.2023г.
МП

Утверждаю:
Директор
МБОУ «Цоци-Юртовская СШ
№1 им.Хамерзаева Х.А»
_____З.А.Гисаева
«15» 05. 2023г.
МП

ПЕРЕЧЕНЬ
ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ,
ЗАНЯТЫХ НА РАБОТАХ С ВРЕДНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА
(для предоставления им надбавок за вредные условия труда).

1. Уборщик служебных помещений – 10% от ставки;
2. Рабочий по обслуживанию здания – 10 % от ставки.

Приложение № 9

Согласовано:
Представитель ППО
МБОУ«Цоци-Юртовская СШ
№1 им.Хамерзаева Х.А.»
_____С-П. Т-А. Ахмадов
«15.05.2023г.
МП

Утверждаю:
Директор
МБОУ «Цоци-Юртовская СШ
№1 им.Хамерзаева Х.А»
_____З.А.Гисаева
«15» 05. 2023г.
МП

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников,
имеющих право на обеспечение специальной одеждой,
а также моющими и обезвреживающими средствами.
(утверждены Минтрудом РФ от 30 декабря 1997 г. № 69).

№ п/п	Должность	Наименование СИЗ	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.

Приложение № 10

Согласовано:
Представитель ППО
МБОУ«Цоци-Юртовская СШ
№1 им.Хамерзаева Х.А.»
_____С-П. Т-А. Ахмадов
«15.05.2023г.
МП

Утверждаю:
Директор
МБОУ «Цоци-Юртовская СШ
№1 им.Хамерзаева Х.А»
_____З.А.Гисаева
«15» 05. 2023г.
МП

ФОРМА РАСЧЁТНОГО ЛИСТКА

Ф.И.О. _____

Месяц _____ год _____

Начислено всего: _____ Удержано всего: _____

Оклад _____ Аванс _____

Замещение_____ П/налог_____

Надбавки _____ Профсоюз _____

Совмещение _____

К выдаче: _____

Согласовано:
Представитель ППО
МБОУ«Цоци-Юртовская СШ
№1 им.Хамерзаева Х.А.»
_____С-П. Т-А. Ахмадов
«15.05.2023г.
МП

Утверждаю:
Директор
МБОУ «Цоци-Юртовская СШ
№1 им.Хамерзаева Х.А»
_____З.А.Гисаева
«15» 05. 2023г.
МП

Приложение Коллективному договору №11

Об увеличении размера оплаты труда штатным работникам (МРОТ) в размере 16242р.

В целях исполнения действующего законодательства, а именно Постановление Правительства РФ№973 от 28.05.2022 г о МРОТ.

В связи с увеличением размера оплаты труда (МРОТ) с 01.01.2023 года на основании статьи 133.1 Трудового кодекса Российской Федерации произвести изменение в Коллективном договоре МБУ «Цоци-Юртовская СШ №1 им.Хамерзаева Х.А.» и установить всем штатным работникам МРОТ в размере 16242 (Шестнадцать тысяч двести сорок два рубля).

1 Основание: ФЗ №522от 19 декабря 2022 года

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Цоци-Юртовская СШ №1 им.Хамерзаева Х.А.»

(МБОУ «Цоци-Юртовская СШ №1 им. Хамерзаева Х.А.»)

Приказ

02. 05. 2022г. № _____

с. Цоци-юрт

О создании комиссии по ведению коллективных переговоров
по разработке и заключению коллективного договора.

В связи с истечением срока действия коллективного договора, заключенного 15.05.2020-15.05.2023 годы, в целях проверки его выполнения и подготовки проекта нового коллективного договора, руководство и профсоюзный комитет МБОУ «Цоци-Юртовская СШ №1 им.Хамерзаева Х.А

РЕШИЛИ:

1. Утвердить комиссию по ведению коллективных переговоров в следующем составе:

№ п/п	Ф.И.О	должность	статус
1.	Гисаева З.А.	директор	пред. комиссии
2.	Ахмадов С-П Т-А	пред. ППО	член комиссии
3.	Эдельбиева З.М.	Заместитель директора по УВР	член комиссии
4.	Дудаева Л.А	Заместитель директора по ВР	член комиссии
5.	Мешиев А-М А.	Уполномоченный по охране труда	член комиссии

2. Заседания комиссии по ведению коллективных переговоров проводить в помещении МБОУ«Цоци-Юртовская СШ №1 им.Хамерзаева Х.А».
3. Поручить комиссии по ведению переговоров в срок до 15.05.2023г. осуществить проверку выполнения действующего коллективного договора.
4. Комиссии по ведению переговоров в срок до 15.05.2023г. разработать проект нового коллективного договора и согласовать его условия.

Директор З.А.Гисаева

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МБОУ «Цоци-Юртовская СШ №1 им. Хамерзаева Х.А»

ПРИКАЗ

от 02.05.2023г. № 81

О создании комиссии по ведению коллективных переговоров
по разработке и заключению коллективного договора.

В связи с истечением срока действия коллективного договора, заключенного 15.05.2020-15.05.2023 годы, в целях проверки его выполнения и подготовки проекта нового коллективного договора, руководство и профсоюзный комитет МБОУ «Цоци-Юртовская СШ №1 им.Хамерзаева Х.А

РЕШИЛИ:

1. Утвердить комиссию по ведению коллективных переговоров в следующем составе:

№ п/п	Ф.И.О	должность	статус
1.	Гисаева З.А.	директор	пред. комиссии
2.	Ахмадов С-П Т-А	пред. ППО	член комиссии
3.	Эдельбиева З.М.	Заместитель директора по УВР	член комиссии
4.	Дудаева Л.А	Заместитель директора по Завуч ВР	член комиссии
5.	Мешиев А-М А.	Уполномоченный по охране труда	член комиссии

2. Заседания комиссии по ведению коллективных переговоров проводить в помещении МБОУ«Цоци-Юртовская СШ №1 им.Хамерзаева Х.А».

3. Поручить комиссии по ведению переговоров в срок до 15.05.2023г. осуществить проверку выполнения действующего коллективного договора.
4. Комиссии по ведению переговоров в срок до 15.05.2023г. разработать проект нового коллективного договора и согласовать его условия.

Директор: _____/З.А.Гисаеава/

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МБОУ «Цоци-Юртовская СШ №1 им.Хамерзаева Х.А»

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА №3

ОБЩЕГО СОБРАНИЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

от 03.05.2023 года

Присутствовало – 46 человек.

Повестка дня: Принятие коллективного договора на 2023-2026 годы с приложениями.

По **первому вопросу** выступил председатель первичной профсоюзной организации Ахмадов С_П.Т-А., который ознакомил работников с новым коллективным договором на 2023 – 2026 годы и в своём выступлении затронул основные разделы, в частности:

- общее положение;
- трудовой договор;
- развитие персонала;
- высвобождение работников и содействие их трудоустройству;
- рабочее время и время отдыха;
- работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена;
- время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников;
- оплата труда;
- руководитель обязуется;
- гарантии и обязательства;
- обязательное пенсионное страхование работников;
- условия об обязательном социальном страховании работников;
- гарантии профсоюзной деятельности;
- гарантии профкома;
- контроль за выполнением коллективного договора, ответственность сторон;
- неотъемлемой частью коллективного договора являются приложения.

Далее, Ахмадов С-П Т-А. обратил внимание на приложения к коллективному договору.

РЕШЕНИЕ:

1. Принять коллективный договор на 2023-2026 годы в новой редакции.

Председатель:_____/С-П Т-А Ахмадов /
Секретарь: _____/Л.З.Минкаилова/

МБОУ «Цоци-Юртовская СШ №1 им.Хамерзаева Х.А.»
Список работников

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Примечание
1.	Гисаева Зарет Алавдиевна	Директор	
2.	Абаева Марха Сайд-Хусейновна	Учит. чеч. языка	
3.	Арсаева Танзила Шериповна	Учит. начальных классов	
4.	Ахмадов Ваха-Хаджи Селим-Пашаевич	Учит. физики	
5.	Ахмадов Селим-Паша Турпал-Алиевич	Учит. физ-ры	
6.	Ахмадова Заман Абуевна	Учит. начальных классов	
7.	Ахьядов Леми Саламуевич	зам по ИКТ	
8.	Бакаев Муса Султанович	Учит. информатики	
9.	Берсанукаев Турпал Аубакирович	Учит. географии	
10.	Бисултанова Петимат Руслановна	Учит. английского яз.	
11.	Бучулаева Аминат Майрбековна	Учит. русс.яз.	
12.	Вахитаева Раиса Султановна	Учит. начальных классов	
13.	Гадаева Билкис Ризвановна	Советник по ВР	
14.	Гадаева Иман Ризвановна	Учит. чечен. языка	
15.	Гисаева Аминат Саламбековна	Социальный педаг	
16.	Дауев Салах Абуевич	Учит. физ-ры	
17.	Дедишева Хава Геланиевна	Учит. начальных классов	
18.	Демельханова Элита Хизировна	Учит. технологии	
19.	Джотаева Алет Наибовна	Учит. физики	
20.	Дудаева Лариса Алмановна	зам по ВР	
21.	Дудуркаева Мархет Халидовна	Учит. начальных классов	
22.	Ибрагимова Хеди Алиевна	Учит. русс.языка	
23.	Ирезиева Линда Арбиевна	Учит. английс.языка	
24.	Ирезиева Сурьяна Хароновна	Учит.чечен.языка	
25.	Иресханова Зарема Асланбековна	Учит. начальных классов	
26.	Ладаева Хеди Халимовна	Учит. начальных классов	
27.	Магомадова Танзила Беслановна	Учит. ИЗО, пения	
28.	Мадаева Джовхар Хасановна	Учит. начальных классов	
29.	Мандыхаджиева Айшат Идрисовна	Учит. русс.яз.	
30.	Мандыхаджиева Динара Умаровна	Учит. математики	
31.	Минкаилова Лиман Заурбековна	Учит. начальных классов	
32.	Мишиев Али-Магомед Асламбекович	Учит. ОБЖ	
33.	Нанагаева Анжела Имрановна	Учит. начальных классов	
34.	Пашаев Руслан Хож-Баудинович	педаг ДНВ	
35.	Пашаева Зайна Нажмуддиевна	Учит. русс.языка	
36.	Пашаева Малика Руслановна	Учит. истории	
37.	Садаева Малкан Бекхановна	Учит. начальных классов	
38.	Садаева Хава Шамсудиевна	Учит. математики	
39.	Саидова Мата Аптиевна	Учит. начальных классов	
40.	Саидова Медни Аптиевна	Учит. начальных классов	
41.	Сайдцелимова Диана Алашовна	Учит. начальных классов	
42.	Сейдалиева Элиза Алмановна	Учит. истории	
43.	Тагирова Луиза Абубакаровна	Учит. начальных классов	
44.	Тимарова Анжела Руслановна	Учит. начальных классов	
45.	Тимарова Элита Батрудиевна	Учит. начальных классов	
46.	Турпулханова Марем Асланбековна	Учит. начальных классов	
47.	Умарова Хадижат Ибрагимовна	Учит. биологии	

МОП

№	ФИО
1.	Абдулаева Айшат Руслановна
2.	Абдулкадыров Вахита Ахмедович
3.	Абдулкадырова Луиза Хамзатовна
4.	Айдаев Ильяс Джабраилович
5.	Айдаев Хожахмед Джабраилович
6.	Айдаева Петимат Хусайновна
7.	Астамирова Марет Руслановна
8.	Асхабова Хава Шарпудиновна
9.	Ахматханов Сухраб Магодиевич
10.	Ахьядова Луиза Саламуевна
11.	Баргаева Хадижат Асламбековна
12.	Батаева Медни Вахаевна
13.	Бибулатова Мариям Шамиловна
14.	Дедишева Марет Исаевна
15.	Дикаева Иман Руслановна
16.	Дикаева Яхита Могыевна
17.	Дудаева Эсет Исмаиловна
18.	Дукаева Липа Салмановна
19.	Зеиева Аминат Несирсолтаевна
20.	Израилова Разет Рашидовна
21.	Ильясова Эсила Хароновна
22.	Исмаилова Марха Галгиевна
23.	Исраилова Эсет Аббазовна
24.	Магомадов Хасан Сайдхасанович
25.	Мазазаев Халид Бадурдыевич
26.	Мазазаев Бадурды Мазазаевич
27.	Мазазаева Аза Бадурдыевна
28.	Мазазаева Займани Абумуслимовна
29.	Малаев Аюб Умарович
30.	Мидаев Мурат Сайд-Эмиевич
31.	Мусаева Медни Хож-Ахмедовна
32.	Сайдуев Сайд-Хусейн Усманович
33.	Салаватов Хабибул Арбиевич
34.	Солтаханова Фариза Зайрбиковна
35.	Султиев Резван Рамзанович
36.	Турпулханова Марет Сайд-Эмиевна
37.	Хаджиев Абубакар Илесович
38.	Хадизова Петмат Якубовна
39.	Халадова Маьлхазни Саралиевна
40.	Шадедова Марем Саламбековна
41.	Якшатова Медни Шарудиевна
42.	Якшатова Неби Шарудиевна
43.	Яхьяева Жовхар Магомедовна

48.	Хадизова Марет Андарбековна	Зам. УВР	
49.	Хадизова Мата Майрбековна	Учит. начальных классов	
50.	Цакаева Петимат Усмановна	Учит. математики	
51.	Шахгираева Яха Ахмедовна	Учит. начальных классов	
52.	Шараниева Пирдоз Бадруддиевна	пед.психол	
53.	Шовхалова Лариса Делымбековна	Учит. истории	
54.	Эдельбиева Зина Мухаддиевна	зам по УВР	
55.	Эдельбиева Залина Руслановна	Учит. чеч.языка	
56.	Эдилсултанова Халимат Илесовна	Учит. чеч.языка	
57.	Юнусова Зайнап Алашовна	Учит.химии	
58.	Юсупова Дагман Абдул-Муталиповна	Зам. НМР	
59.	Юсупова Рамнат Идрисовна	Учит. математика	
60.	Яхьяева Лиана Алашевна	Учит. начальных классов	

Директор: З.А.Гисаева

МБОУ «Цоци-Юртовская СШ №1 им.Хамерзаева Х.А.»
Список работников

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Примечание
1.	Гисаева Зарет Алавдиевна	Директор	
2.	Абаева Мархa Сайд-Хусейновна	Учит. чеч. языка	
3.	Арсаева Танзила Шериповна	Учит. начальных классов	
4.	Ахмадов Ваха-Хаджи Селим-Пашаевич	Учит. физики	
5.	Ахмадов Селим-Паша Турпал-Алиевич	Учит. физ-ры	
6.	Ахмадова Заман Абуевна	Учит. начальных классов	
7.	Ахьядов Леми Саламуевич	зам по ИКТ	
8.	Бакаев Муса Султанович	Учит. информатики	
9.	Берсанукаев Турпал Аубакирович	Учит. географии	
10.	Бисултанова Петимат Руслановна	Учит. английского яз.	
11.	Бучулаева Аминат Майрбековна	Учит. русс.яз.	
12.	Вахитаева Раиса Султановна	Учит. начальных классов	
13.	Гадаева Билкис Ризвановна	Советник по ВР	
14.	Гадаева Иман Ризвановна	Учит. чечен. языка	
15.	Гисаева Аминат Саламбековна	Социальный педаг	
16.	Дауев Салах Абуевич	Учит. физ-ры	
17.	Дедишева Хава Геланиевна	Учит. начальных классов	
18.	Демельханова Элита Хизировна	Учит. технологии	
19.	Джотаева Алет Наибовна	Учит. физики	
20.	Дудаева Лариса Алмановна	зам по ВР	
21.	Дудуркаева Мархет Халидовна	Учит. начальных классов	
22.	Ибрагимова Хеди Алиевна	Учит. русс.языка	
23.	Ирезиева Линда Арбиевна	Учит. англиис.языка	
24.	Ирезиева Сурьяна Хароновна	Учит.чечен.языка	
25.	Иресханова Зарема Асланбековна	Учит. начальных классов	
26.	Ладаева Хеди Халимовна	Учит. начальных классов	
27.	Магомадова Танзила Беслановна	Учит. ИЗО, пения	
28.	Мадаева Джовхар Хасановна	Учит. начальных классов	
29.	Мандыхаджиева Айшат Идрисовна	Учит. русс.яз.	
30.	Мандыхаджиева Динара Умаровна	Учит. математики	
31.	Минкаилова Лиман Заурбековна	Учит. начальных классов	
32.	Мишиев Али-Магомед Асламбекович	Учит. ОБЖ	
33.	Нанагаева Анжела Имрановна	Учит. начальных классов	
34.	Пашаев Руслан Хож-Баудинович	педаг ДНВ	
35.	Пашаева Зайна Нажмуддиевна	Учит. русс.языка	
36.	Пашаева Малика Руслановна	Учит. истории	
37.	Садаева Малкан Бекхановна	Учит. начальных классов	
38.	Садаева Хава Шамсудиевна	Учит. математики	
39.	Саидова Мата Аптиевна	Учит. начальных классов	
40.	Саидова Медни Аптиевна	Учит. начальных классов	
41.	Сайдцелимова Диана Алашовна	Учит. начальных классов	
42.	Сейдалиева Элиза Алмановна	Учит. истории	
43.	Тагирова Луиза Абубакаровна	Учит. начальных классов	
44.	Тимарова Анжела Руслановна	Учит. начальных классов	
45.	Тимарова Элита Батрудиевна	Учит. начальных классов	
46.	Турпулханова Марем Асланбековна	Учит. начальных классов	
47.	Умарова Хадижат Ибрагимовна	Учит. биологии	

48.	Хадизова Марет Андарбековна	Зам. УВР	
49.	Хадизова Мата Майрбековна	Учит. начальных классов	
50.	Цакаева Петимат Усмановна	Учит. математики	
51.	Шахгираева Яха Ахмедовна	Учит. начальных классов	
52.	Шараниева Пирдоз Бадруддиевна	пед.психол	
53.	Шовхалова Лариса Делымбековна	Учит. истории	
54.	Эдельбиева Зина Мухаддиевна	зам по УВР	
55.	Эдельбиева Залина Руслановна	Учит. чеч.языка	
56.	Эдилсултанова Халимат Илесовна	Учит. чеч.языка	
57.	Юнусова Зайнап Алашовна	Учит.химии	
58.	Юсупова Дагман Абдул-Муталиповна	Зам. НМР	
59.	Юсупова Рамнат Идрисовна	Учит. математика	
60.	Яхьяева Лиана Алашевна	Учит. начальных классов	

Директор: З.А.Гисаева

МОП

№	ФИО
1.	Абдулаева Айшат Руслановна
2.	Абдулкадыров Вахита Ахмедович
3.	Абдулкадырова Луиза Хамзатовна
4.	Айдаев Ильяс Джабраилович
5.	Айдаев Хожахмед Джабраилович
6.	Айдаева Петимат Хусайновна
7.	Астамирова Марет Руслановна
8.	Асхабова Хава Шарпудиновна
9.	Ахматханов Сухраб Магодиевич
10.	Ахьядова Луиза Саламуевна
11.	Баргаева Хадижат Асламбековна
12.	Батаева Медни Вахаевна
13.	Бибулатова Мариям Шамиловна
14.	Дедишева Марет Исаевна
15.	Дикаева Иман Руслановна
16.	Дикаева Яхита Могыевна
17.	Дудаева Эсет Исмаиловна
18.	Дукаева Липа Салмановна
19.	Зеиева Аминат Несирсолтаевна
20.	Израилова Разет Рашидовна
21.	Ильясова Эсила Хароновна
22.	Исмаилова Марха Галгиевна
23.	Исраилова Эсет Аббазовна
24.	Магомадов Хасан Сайдхасанович
25.	Мазазаев Халид Бадурдыевич
26.	Мазазаев Бадурды Мазазаевич
27.	Мазазаева Аза Бадурдыевна
28.	Мазазаева Займани Абумуслимовна
29.	Малаев Аюб Умарович
30.	Мидаев Мурат Сайд-Эмиевич
31.	Мусаева Медни Хож-Ахмедовна
32.	Сайдуев Сайд-Хусейн Усманович
33.	Салаватов Хабибул Арбиевич
34.	Солтаханова Фариза Зайрбиковна
35.	Султиев Резван Рамзанович
36.	Турпулханова Марет Сайд-Эмиевна
37.	Хаджиев Абубакар Илесович
38.	Хадизова Петмат Якубовна
39.	Халадова Маьлхазни Саралиевна
40.	Шадедова Марем Саламбековна
41.	Якшатова Медни Шарудиевна
42.	Якшатова Неби Шарудиевна
43.	Яхьяева Жовхар Магомедовна

Приложение Коллективному договору №15

Об увеличении должностного оклада педработников в размере 15655р.

В целях дальнейшего совершенствования условий оплаты труда педагогических работников МБОУ «Цоци-Юртовская СШ№1 им. Хамерзаева Х.А.» произвести изменения в должностной оклад педагогических работников в размере 15655 рублей согласно Постановления Правительства Чеченской Республики №91 14.03.2023г с изменениями. Бухгалтеру школы произвести перерасчет должностным окладам с 01.01. 2023 года.

1 Основание: Постановление Правительства ЧР№91 от 14.03.2023г.

Директор Гисаева З.А.

Председатель ППО Ахмадов С-П Т-А