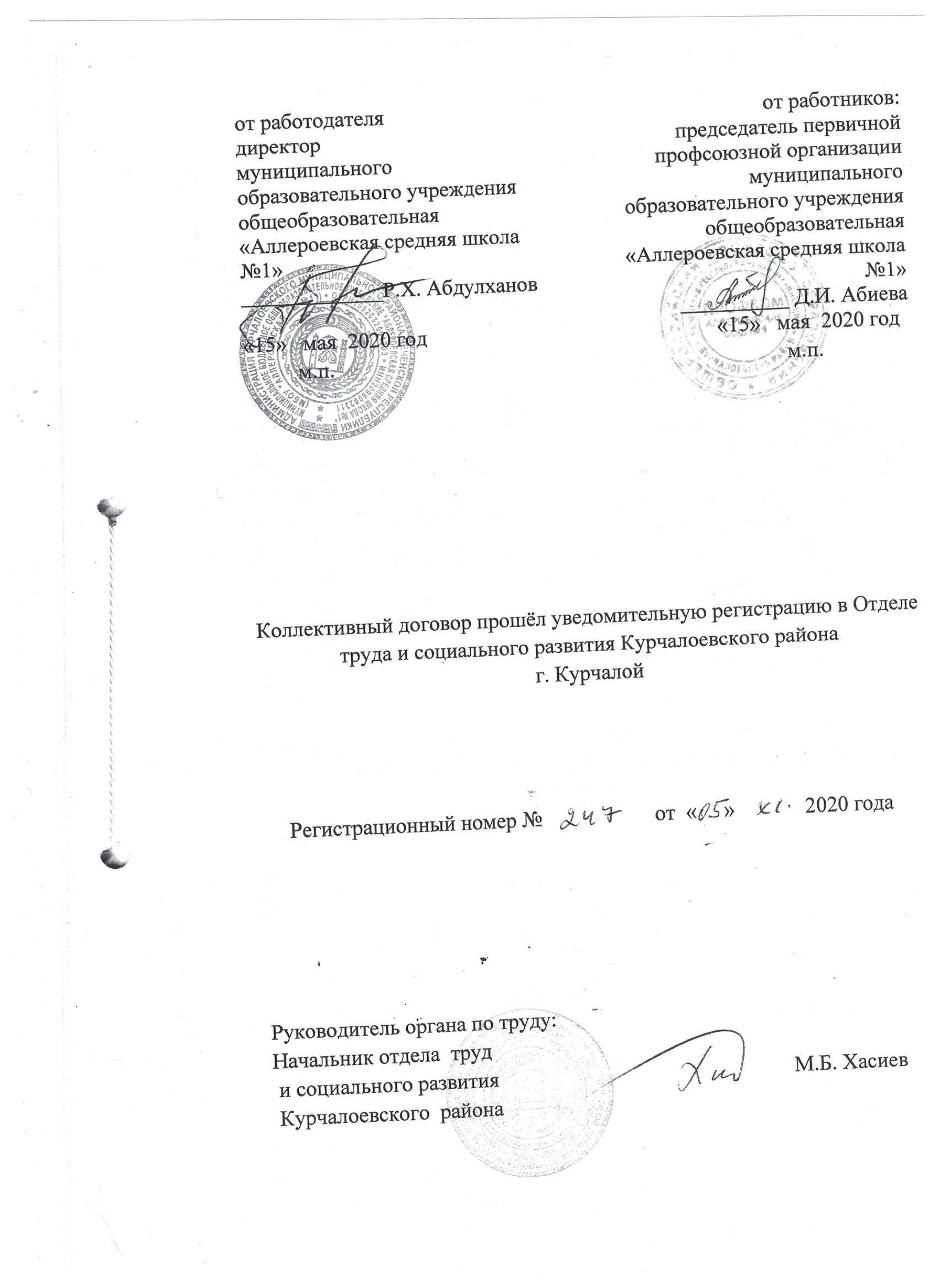
****

**I. Общие положения**

**1.** Настоящий коллективный договор заключается между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально – трудовые отношения в МБОУ «Аллероевская СШ №1» (ст. 40 ТК РФ).

**1.1.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 МБОУ«Аллероевская СШ№1».

**1.3**. Сторонами коллективного договора являются: работники учреждения, в лице их представителя – Председателя ПК – Асхабовой Айдимы Хусиновны; работодатель в лице его представителя – директора Ахмадовой Айны Хасановны.

**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 реорганизации.

**1.9.** При изменении форм 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 коллективного договора решаются сторонами в соответствии со ст. 35 ТК РФ.

**1.15.** Настоящий договор действует 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, непосредствено 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, внесениипредложений по ее совершенствованию;

Участие в разработке и принятии коллективного договора.

**II. Трудовой договор**

**2.** 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 учителей 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 учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям 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 объѐм 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 количества часов учебных планов;

\* уменьшения количества часов в учебных планах переводных классов, обучаемых данным работником согласно тарификации;

\* отказа учащихся от изучения данного предмета (дисциплины), включѐнного в вариативную часть учебного плана (по выбору);

\* выхода работника из отпуска по уходу за ребѐнком;

\* решения Совета школы 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 учителей 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 учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой не менее чем на ставку заработной платы.

**2.7.** Учебная нагрузка учителям, 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 учителями.

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

**2.9.** Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, возможны только: а) по взаимному согласию сторон;

По инициативе работодателя в случаях:

Уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов;

Временного увеличения учебной нагрузки в связи с производственнойнеобходимостью 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 учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

Возвращения на работу женщины, прервавший отпуск по уходу за ребенком додостижения 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 наградамии 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.

**III.Развитие персонала**

**3.** 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.

**IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.**

**4.** 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.

**V.Рабочее время и время отдыха**

**5.** 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 уроков, по возможности, осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями. Учителям, 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.),

Учитель вправе использовать по своему усмотрению.

**VI.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.

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

**5.8.**Привлечение работников 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.

**5.9.** 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.

**5.10.**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.

**5.11.** 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.

**5.12.**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).

**5.13** 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.

**5.14.**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).

**5.15.**Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст.136 ТК РФ).

**5.16.**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).

**5.17.** Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

**5.18.** Работникам, уволенным по инициативе работодателя, выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

**5.19.** 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.

**5.20.** 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;

**5.21.** 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).

**5.22.** 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).

**VII. 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).

**6.**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.

**VIII. Оплата труда:**

**Стороны договорились**

**7.** Стороны исходят из того, что заработная плата работнику устанвливается трудовым договорм 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.

**7.1**. Оплата труда работников государственных образовательных организаций начального ,основного, среднего общего образования 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 07.08.2018 г. Постановление правительства Чеченской Республики №167).

**7.2.** Оплата труда работников муниципальных образовательных учреждений производится на основе постанолений глав муниципальных районов местного самоуправления, Положения об оплате труда, определенных постановлениями Правительства РФ и Чеченской Республики.

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

**7.4.** 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. Ас1 января 2019 года МРОТ оплачиваетсяв размере установленным Постановлением Правительства Российской Федерации в размере 12130 рублей.

**Руководитель обязуется:**

**8.** 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 днѐм выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

**8.2.** За время каникул, являющееся рабочим временем, педагогическим работникам заработная плата, в том числе стимулирующие выплаты и вознаграждение за классное руководство, выплачивается в том размере, какой был установлен до каникул.

**8.3.** 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.

**8.4.** Работодатель возмещает весь неполученный работниками заработок в связи с приостановкой работы по причине задержки выплаты зарплаты.

**8.5.** 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.

**8.6.** За выполнение работы, не свойственной должностным обязанностям, производить выплаты доплат согласно трудовому договору или предоставлять дополнительный день отдыха по договоренности с работником.

**8.7.** В день увольнения производить выплату всех сумм, причитающихся работнику.

**8.8**.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.

**8.9.** Не допускать без согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации проведение мероприятий по аттестации работников школы.

**8.10.** О введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда извещать работников не позднее, чем за два месяца.

**8.11**. 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.

**Х. Гарантии и компенсации**

**9.** Работодатель ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

**9.1.** Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

**9.2.** Обеспечивает работникам бесплатный доступ использования информационнобиблиотечных фондов, имеющихся в учреждении.

**9.3.** Оказывает материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам, инвалидам и другим работникам при наличии денежных средств.

**9.4. 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»

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

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

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

**ХI. Охрана труда и здоровья**

Работодатель обязуется:

**10.**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.

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

**10.2.** 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.

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

**10.4.** 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).

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

**10.6.** 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.

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

**10.8.** Обеспечивать соблюдение работниками требований правил и инструкций по охране труда.

**10.9.** Создать в учреждении комиссию по охране труда.

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

**10.11.** 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:

**10.12.** Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

**10.13.** Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

**10.14.** 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.

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

**10.16.** 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).

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

**XII. Обязательное пенсионное страхование работников**

**11.**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 страховымвзносам 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 вуказанный 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.

**ХIII. Условия об обязательном социальном страховании работника**.

**12**.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).

**12.1**.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.

**12.2**.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».

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

**XIVГарантии профсоюзной деятельности**

**13.** Стороны договорились о том, что:

**13.1.** 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.

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

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

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

**13.5.**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.

**13.6.**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 учѐтом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

**13.7.** Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурномассовой 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).

**13.8.** Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счѐт 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 счетреспубликанского совета профсоюза.

**13.9.** 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).

**13.10.** 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.

**13.11.** Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально – экономического развития учреждения.

**13.12.** Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, СОУТ, охране труда, социальному страхованию и др.

**13.13.**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.

**ХV. Обязательства профкома**

Профком обязуется:

**14.**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.

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

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

**14.3.** 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 электронногоучета завести электронные книжки.

**14.4**. 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).

**14.5** 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.

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

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

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

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

**14.10**. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

**14.11.** 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.

**14.12**. 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); 17 - 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); - составление графика сменности (ст. 103 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 доистечении 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.

**XVI. Контроль за выполнением коллективного договора, ответственность сторон**

Стороны договорились, что:

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

**15.1.** Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

**15.2.** 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.

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

**15.4**.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.

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

**15.6.** Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет.

**15.7.** 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 «30» марта 2020 года.

**ХVII. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения:**

1 Правила внутреннего трудового распорядка.

2 Мероприятия по охране труда.

3 Положение об оплате труда.

4Об установлении МРОТ с 1 января 2020г.

5По финансированию мероприятий по Охране труда.

6 Перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеры

7 Положение по оказанию материальной помощи членам профсоюза.

8 Положение о комиссии по Охране труда.

9 Положение комиссии по трудовым спорам.

10 Положение о комиссии о работе с молодыми педагогами.

11 Приложение об оплате труда МРОТ 01.01.2020 г.

12 Приложение об оплате труда классных руководителей по мере принятия нормативно-правовой базы.

13 Образец формы расчетного листа для работника.

**ПРОТОКОЛ**

**СОБРАНИЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА №2**

**МБОУ «Аллероевская СШ №1» от 28 февраля 2020 г**

ПРИСУТСТВОВАЛИ: 65 чел.

ОТСУТСТВОВАЛИ: 28 чел.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1.Рассмотрение и утверждение коллективного договора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Аллероевская средняя школа № 1» Курчалоевского района Чеченской Республики» на 2020-2023 гг.

Выступали:

По данному вопросу слушали директора школы Абдулханова Руслана Хамитовича, который ознакомил коллектив с разделами и приложениями коллективного договора. Он отметил, что коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБОУ «Аллероевская СШ №1» и распространяется на всех работников школы. Выступила заместитель директора по УВРХавасовуЭсилбикаДацаевна, которая отметила, что все разделы и приложения к коллективному договору соответствуют законодательным актам РФ. Выступила председатель ПК АбиеваДагман Исаевна, которая сказала, что коллективный договор составлен с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета. Всем работникам образовательной организации необходимо выполнять условия коллективного договора. Предложила коллективный договор утвердить.

Голосовали: «За» - 65 чел. «Против» - 0 чел. «Воздержались» - 0 чел.

Решили: коллективный договор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения МБОУ «Аллероевская СШ №1» Курчалоевского района Чеченской Республики» на 2020-2023 гг. утвердить.

Председатель собрания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Абиева Д.И.

Секретарь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Абузарова Ж.М.

**Приложение № 1**

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  на заседании Педагогического совета  протокол № \_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г. | УТВЕРЖДЕНО приказом директора МБОУ «Аллероевская СШ №1»  № \_\_\_\_\_\_от \_\_.\_\_.20\_\_\_ г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р. А. Абдулханов |

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Аллероевская средняя школа №1»**

1. **Общие положения**

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают локальные правила трудовых отношений в школе.

* 1. «Правила внутреннего трудового распорядка» - документ, регулирующий трудовые отношения работников школы.
  2. «Правила внутреннего трудового распорядка» распространяются на всех работников школы.

«Правила внутреннего трудового распорядка» составлены на основе Трудового кодекса РФ (далее ТК РФ), профессионального стандарта "Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования),«Педагог-психолог (психолог в сфере образования)», «Педагог дополнительного образования детей и взрослых» и коллективного договора.

1.3.«Правила внутреннего трудового распорядка» вступают в силу после утверждения их собранием трудового коллектива и действуют до принятия новых «Правил внутреннего трудового распорядка».

**2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников**

1. Работники школы реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Школа как юридическое лицо - работодатель, представленный директором Школы.
2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в Школе.
3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом Школа не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.
4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для заместителей директора и бухгалтера - не свыше 6 месяцев.
5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- ИНН:

-документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

-документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

-справку об отсутствии судимости (для педагогических работников);

-медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Школой.

2.6. При приеме на работу определяется соответствие принимаемого в зависимости от должности соответствующим профстандартам.

2.7. При приеме на работу также подписывает согласие на обработку персональных данных.

* 1. Приём на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.
  2. При приёме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана под расписку работника:

а) ознакомить с уставом школы и коллективным договором;

б) ознакомить его с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые функции работника;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

* 1. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

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

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

* 1. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документов об образовании и (или) профессиональной подготовке. СНИЛС. ИНН.медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

* 1. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод в исключительных случаях в связи с простоем, необходимостью замещения другого отсутствующего работника и при других исключительных обстоятельствах. Временный перевод без согласия работника допускается при условии, если это необходимо для предотвращения опасности жизни и здоровью обучающихся, и является обязательным для работника.

* 1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

* 1. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью школы записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

**3. Основные нрава и обязанности работников**

1. Работник школы имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации и. для соответствующих категорий работников, другими статьями Трудового кодекса.
2. Работник школы имеет право на:
3. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
4. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
5. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
6. Отдых установленной продолжительности;
7. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
8. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
9. Объединение, включая право на создание профсоюзов;
10. Участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и уставом школы;
11. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
12. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
13. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник школы обязан:

1. Добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, законодательством о труде. Законом РФ 273-Ф3 "Об образовании в Российской Федерации", уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка;
2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
3. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Школы:
5. Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
8. Соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
9. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
10. Быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
11. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
12. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
13. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки.
14. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы; при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Школы.
15. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

**4. Основные права и обязанности администрации школы**

1. Администрация Школы в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:
2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы;
5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
6. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Школы в порядке, установленном Уставом школы.

4.2. Администрация школы обязана:

1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников:
2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
4. Контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них уставом школы, настоящими правилам и, должностными инструкциями;
5. Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
6. Организовывать нормальные условия труда работников Школы в соответствии с их специальностью и квалификацией: закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
7. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
8. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы Школы;
9. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
10. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда: организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;
11. Обеспечивать систематическое повышение работниками Школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
12. Принимать меры к своевременному обеспечению Школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
13. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников Школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности:
14. Обеспечивать сохранность имущества Школы, сотрудников и учащихся:
15. Организовывать горячее питание учащихся и сотрудников школы;
16. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Администрация Школы принимает все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Школой, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщает в управление образования.

**5. Рабочее время и его использование**

1. Режим работы школы определяется уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы.

В школе может быть установлена шестидневная рабочая неделя с двумя и одним выходным днём соответственно.

1. График работы школьной библиотеки определяется директором школы и должен быть удобным для обучающихся.
2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом школы, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы Школы. Администрация школы обязана организовать учёт явки на работу и ухода с работы.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами Школы, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45, 40 и 35 минут устанавливается только для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

1. Администрация школы предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24- х часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.
2. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его уроков. Урок начинается со вторым сигналом (звонком) извещающим о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим об его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора Школы, и в перерывах между занятиями.
3. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором Школы и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в Школе условиям труда.

Установленный на начало учебного года объём учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, переводе части классов-комплектов в других школах той же местности, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные статьей 73 Трудового кодекса).

1. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором Школы. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приёма пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.
2. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

1. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 30 минут до начала занятий и продолжается 30 минут после окончания уроков (занятий) дежурного педагога. График дежурств составляется на определённый учебный период и утверждается директором школы. График вывешивается в учительской.
2. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации Школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключенному с ними трудовому договору и должностной инструкции. По соглашению с администрацией школы в период каникул работник может выполнять иную работу.

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора школы не позднее, чем за две недели до начала каникул.

1. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не реже одного раза в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, классные не реже четырех раз в год.
2. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание 1.5 часа, собрания школьников - 1 час, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1.5 часа.
3. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;

в) удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации Школы.

1. Администрации Школы запрещается:

а) привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

б) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

1. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора Школы или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

**6. Время отдыха**

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией Школы с учетом обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам Школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного

профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

Дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью один день за каждые 30 уроков, данных в порядке замещения, предоставляются в ближайший каникулярный период.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

**7. Поощрении за успехи в работе**

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

а) объявление благодарности;

б)выдача премии;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение почетными грамотами.

1. Поощрения применяются администрацией Школы. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.
2. За особые трудовые заслуги работники Школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными для работников образования законодательством.
3. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива Школы и заносятся в трудовую книжку работника.
4. 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, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т. д.).

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

**8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Школы, настоящими Правилами. Типовым положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор:

в) увольнение по соответствующим основаниям, указанным в ст. 81 ГК РФ.

1. Дисциплинарные взыскания применяются только директором Школы.

Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

1. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения, за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

1. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и/или устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.
2. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
3. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.
4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация Школы по своей инициативе, или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников Школы имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

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

**9. Заключительные положения**

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Школы с одобрения общего собрания трудового коллектива с учетом мнения выборного профсоюзного органа Школы.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Школу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в Школе.

**Экземпляр Правил вывешивается в учительской комнате.**

**Приложение №2**

|  |  |
| --- | --- |
| «Согласовано»  Председатель профкома  МБОУ « Аллероевская СШ№1»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.И. Абиева  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. | «Утверждаю»  Директор МБОУ  «Аллероевская СШ№1 »  \_\_\_\_\_\_\_\_ /Р.Х. Абдулханов  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Аллероевская средняя школа №1»**

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Примерное положение об оплате труда работников МБОУ «Аллероевская СШ№1», разработано в соответствии с Постановлением Правительства Чеченской Республики от 07. 08 2018 г «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных образовательных организаций Чеченской Республики. В соответствии с Трудовым кодексом РФ,Федеральным законом от 29 декабря 2012г №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,в целях совершенствования условий оплаты труда и обеспечения социальных гарантий работников образовательных организаций «О мерах по введению новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Чеченской Республики, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики, Постановлением Администрации муниципального района Курчалоевский район «Об оплате работников муниципальных образовательных учреждений муниципального района Курчалоевского района » согласно Постановления Правительства ЧР от 7.08.2018г.№167.

**1.2**. Положение разработано в целях совершенствования организации заработной платы работников, повышения стимулирующих функций оплаты труда и заинтересованности работников в конечных результатах работы.

**1.3.** Настоящее положение включает в себя:

- базовую единицу, устанавливаемую Правительством Чеченской Республики, коэффициенты для определения размеров минимальных окладов (должностных окладов) и размеров минимальных ставок заработной платы;

- минимальные размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам.

- условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;

- условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера;

- условия оплаты труда руководителей учреждений, включая размеры должностных окладов, размеры и - условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера.

**1.4.** Условия оплаты труда, включая размеры ставок заработной платы, окладов работников, повышающие коэффициенты к окладам, ставкам заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера в обязательном порядке включаются в трудовой договор.

**1.5.** Руководитель учреждения на основании настоящего Примерного положения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников утверждает положения об оплате труда и о материальном стимулировании работников.

**1.6.** Оплата труда учителей, преподавателей устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

**1.7.** Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного законодательством минимального размера оплаты труда.

**1.8.** Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой должности.

**1.9.** Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета Чеченской Республики

**1.10.** Руководитель учреждения несет ответственность за своевременное и правильное установление размеров заработной платы работникам согласно законодательству.

**2. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

**2.1.**Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными условиями труда, производится в повышенном размере. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам и ставкам заработной платы работников в процентах или в абсолютных размерах, если иное не установлено законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чеченской Республики .

**2.2.** Работникам устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

Выплата за каждый час работы в ночное время (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра) осуществляется в размере 50% часовой ставки.

В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается не менее чем в двойном размере:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

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

**2.3** Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями

труда, устанавливается в размере не ниже 15% от оплаты за фактический объем работы, за работу с особо тяжелыми и особо вредными условиями труда – до 24% от оплаты за фактический объем работы.

Работодатель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест в целях разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

**3. Другие вопросы оплаты труда.**

**3.1.** Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем.

**3.2.** 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.

**3.3.** Тарификационный список учителей, 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.

**3.4.** На новый учебный год учебная нагрузка учителей 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.

**3.5.** При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, ее объем и преемственность преподавания предметов в классах, как правило, сохраняется.

Объем учебной нагрузки, установленный учителям 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 учителей в первом и втором учебных полугодиях может устанавливаться в разном объеме.

Объем учебной нагрузки учителей 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 учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее, чем на ставку заработной платы.

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

**3.7.** Почасовая оплата труда учителей, преподавателей и других педагогических работников образовательных учреждений применяется при оплате:

за часы педагогической работы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

за часы педагогической работы, выполненные учителями (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 учителя (преподавателя), 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.

**3.8.**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.

**3.9.** 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.

**3.10.** 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.

**3.11.** 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.

**4. Порядок определения уровня образования**

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).

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

**4.2.** 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 учительского института и приравненных к нему учебных заведений дает право на установление ставок заработной платы окладов (должностных окладов), предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

**5. Порядок определения стажа педагогической работы**

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.

**5.1.** В стаж педагогической работы засчитывается:

педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных и других учреждениях согласно разделу 14 настоящего Положению;

время работы в других учреждениях и организациях, службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации, обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования.

**5.2.** 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

**5.3.** 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.

-педагогам дополнительного образования;

-педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;

-педагогам-психологам;

-методистам;

-преподавателям учреждений дополнительного образования

социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования

**Приложение№3**

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано:  Председатель ППО  МБОУ «Аллероевская СШ№1»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.И. Абиева | Утверждаю:  Директор МБОУ  «Аллероевская СШ№1»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.Х. Абдулханов |

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА**

Решение

«О признании утратившим силу некоторые статьи «Положения об оплате труда работников образовательных учреждений» от 07.10.2014г. МБОУ «Аллероевская СШ№1»

1.В связи с введением новой формы оплаты труда работников образовательных организаций, руководствуясь Постановлением Правительства Чеченской Республики от 07.08.2018 г.№167 «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных образовательных организаций Чеченской Республики», администрация школы и профсоюзный комитет решили:

а) Издать приказ по МБОУ «Аллероевская СШ№1» в связи с ведением, нового «Положения об установлении надбавок и доплат компенсационного характера для выплат работникам МБОУ «Аллероевская СШ №1».

б) ввести в Коллективный договор Приложения №1, об условиях оплаты труда работников государственных образовательных организаций Чеченской Республики.

Директор МБОУ

«Аллероевская СШ №1» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.Х. Абдулханов

Председатель ППО:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.И. Абиева

02.09.2019 г.

**Приложение№4**

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано:  Председатель ППО  МБОУ «Аллероевская СШ№1»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.И. Абиева | Утверждаю:  Директор МБОУ  «Аллероевская СШ№1»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.Х. Абдулханов |

Приложение к коллективному договору

«Об установлении минимального размера заработной платы»

Принимая во внимание Соглашение между Правительством ЧР, Республиканской Федерацией Профсоюзов и республиканским ОбъединениемРаботодателей, минимальная заработная плата работников МБОУ «Аллероевская СШ №1» с 01.01.2020 г.- установить в размере 12130(двенадцать тысяч сто тридцать) рублей,в соответствии с законодательством РФ.

Основание: Соглашение между Правительством ЧР, республиканским союзом Федераций Профсоюзов ЧРи республиканским Объединением работодателей «О минимальной заработной плате в Чеченской Республике» от. 27 декабря 2019г.

**Приложение№5**

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано:  Председатель ППО  МБОУ «Аллероевская СШ№1»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.И. Абиева | Утверждаю:  Директор МБОУ  «Аллероевская СШ№1»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.Х. Абдулханов |

**Соглашение**

**по финансированию мероприятий по охране труда**

**в МБОУ«Аллероевская СШ №1»**

**Курчалоевскогомуниципального района**

**на2020 -2021учебный год.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятия | Затраты в рублях | Сроки | Ответственный |
| 1 | Обучить 3 руководителей, специалистов, членов совместных комитетов (комиссий) по охране труда | 6000 | сентябрь | Инспектор по охране труда |
| 2 | Провести аттестацию и 30 рабочих мест СОУТ. | 50 000 |  | Администрация |
| 3 | Проведение периодических медицинских осмотров, включая сохранение среднего заработка работников | 40 000 | ноябрь -декабрь | Администрация |
| 4 | Приобретение специальной одежды, средств индивидуальной защиты | 10 000 | в теч. года | Зам. директора  по АХЧ |
| 5 | Приобретение моющих и дезинфицирующих средств | 50 000 | в теч. года | Зам. директора  по АХЧ |
| 6 | Доплата работникам, занятым на работах с вредными условиями труда | 20 000 | ежемесячно | Администрация |
| 7 | Оплата дополнительных отпусков работникам, занятым на работах с вредными условиями труда | 5 000 | июнь | Администрация |
| 8 | Обучение на специальных курсах лиц, ответственных за безопасную эксплуатацию энергохозяйства, котельных, газового оборудования | 1 200 | по особому графику | Инспектор по охране труда |
| 9 | Перезарядка огнетушителей | 10 000 | июнь | Зам. директора  по АХЧ |
| 10 | Обеспечение безопасной эксплуатации котельных, энергохозяйств, столовых, оборудования, зданий | 25 000 | по особому графику | Инспектор по охране труда |
| 11 | Проверка сопротивления изоляции и заземления электрооборудования | 12 000 | июнь-июль | Инспектор по охране труда |
| 12 | Проверка весов | 5 000 | октябрь | Зам. директора  по АХЧ |
| 13 | Лицензирование столовой | 4 000 | по особому графику | Администрация |
| 14 | Обслуживание пожарной сигнализации | 30 000 | в теч. года | Зам. директора  по АХЧ |
| 15 | Паспортизация кабинетов ИКТ | 50 000 | По грфику РОО | Администрация |
| 16 | Паспортизация мед.кабинета | 30 000 | По грфику РОО | Администрация |
| 17 | Итого | 348 200 |  |  |

**Приложение №6**

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано:  Председатель ППО  МБОУ «Аллероевская СШ№1»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.И. Абиева | Утверждаю:  Директор МБОУ  «Аллероевская СШ№1»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.Х. Абдулханов |

Формарасчётного листка

|  |
| --- |
| Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Месяц\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Начислено всего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_удержано всего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Оклад \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_аванс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Замещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_п/налог\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Надбавка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проф - 1% \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Совмещение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  К выдаче**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**Приложение № 7**

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано:  Председатель ППО  МБОУ «Аллероевская СШ№1»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.И. Абиева | Утверждаю:  Директор МБОУ  «Аллероевская СШ№1»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.Х. Абдулханов |

**ПЕРЕЧЕНЬоснований предоставления материальной помощиработникам 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 3000 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 3000 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**.

-60лет (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 платной операцией оказывается по линии Рескома Профсоюза по ходатайству Районного совета и решения комиссии Рескома Профсоюза до **12000 рублей.**

**Приложение № 8**

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано:  Председатель ППО  МБОУ «Аллероевская СШ№1»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.И. Абиева | Утверждаю:  Директор МБОУ  «Аллероевская СШ№1»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.Х. Абдулханов |

**Перечень профессий и должностей работников,**

**имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью**

**и дру­гими средствами индивидуальной защиты, а также моющи­ми**

**и обезвреживающими средствами.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование  профессии или должности | Наименование средств  индивидуальной защиты | Норма выдачи  на год (количество) |
| 1 | Уборщица | Халат х/б  перчатки | 1 шт.  По мере износа |
| 2 | Рабочий по обслуживанию | Костюм х\б  Сапоги резиновые  Перчатки резиновые и х/б | 1 комплект  1 пара  По мере износа |
| 3 | Лаборант | Халат х/б  Фартук  Перчатки | 1 шт.  1 шт.  2 пары |
| 4 | Библиотекарь | Халат х/б | 1 шт. |
| 5 | Водитель | Халат х/б  Костюм х\б  Сапоги резиновые | 1 шт.  1 комплект  1 пара |
| 6 | Повар | Халат белый  Халат рабочий  Фартук  Косынка | 1 шт.  1 шт.  1 шт.  1 шт. |
| 7 | Зам. директора по АХЧ | Халат х/б | 1 шт. |

**Приложение № 9**

|  |  |
| --- | --- |
| «Согласовано»  Председатель профкома  МБОУ «Аллероевская  СШ№1»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.И. Абиева | «Утверждаю»  ДиректорМБОУ «Аллероевская СШ№1»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.Х. Абдулханов  . |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по охране труда в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Аллероевская средняя школа №1»**

**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 ДОУ.

**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 обеззараживающими 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 зарасходованием 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 школы.

**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.

**ПРОТОКОЛ**

**СОБРАНИЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА №3**

**МБОУ «Аллероевская СШ №1» от 3марта 2020 г**

Присутствовало 51 чел.

**«О создании комиссии по охране труда»**

В соответствии со ст. 218 Трудового кодекса РФ.

Решили:

1. Образовать комиссию по охране труда в составе 3 человек для организации совместных действий администрации учреждения, работников, профсоюзной организации по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников школы.

2. Выдвинуть в Комиссию 3 представителей из числа работников школы:

1) Пашаев У.Т. *–* председатель, инспектор по охране труда

2) ХавасоваЭсилбикаДацаевна *–* зам. директора по УВР

3) Магомадов Ш.М. *-* уполномоченного по ОТ

Председатель собрания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Абдулханов Р.Х.

Секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Абузарова Ж.М.

**Приложение №10**

|  |  |
| --- | --- |
| «Согласовано»  Председатель профкома  МБОУ «АллероевскаяСШ№1»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.И. Абиева | «Утверждаю»  ДиректорМБОУ  «Аллероевская СШ №1»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.Х. Абдулханов |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по трудовым спорам в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Аллероевская средняя школа №1»**

**I.Общие положения**.

Комиссия по трудовым спорам является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих между администрацией школы и ее работниками.

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

**II. Образование КТС.**

КТС образуется по инициативе работников и работодателя из равного числа представителей работников и работодателя. Представители работников в КТС избираются общим собранием работников школы.

КТС избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии.

III. 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.

**ПРОТОКОЛ**

**СОБРАНИЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА №3**

**МБОУ «Аллероевская СШ №1» от 11марта 2020 г**

Присутствовало 51 чел.

**«О создании комиссии по трудовым спорам»**

В соответствии со ст. 384 Трудового кодекса РФ

**Решили:**

1. Образовать комиссию по трудовым спорам в составе 3 человек для рас­смотрения индивидуальных трудовых споров между администрацией школы и работниками.

2. В состав комиссии выбраны:

1) Абиева Д.И. - председатель;

2) Алибекова А.К.- зам. председателя профкома, учитель математики и физики;

3) Абдурахманов З.М.- член комиссиии

Председатель собрания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.Х. Абдулханов

Секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Абузарова Ж.М.

**Приложение № 11**

|  |  |
| --- | --- |
| «Согласовано»  Председатель профкома  МБОУ «АллероевскаяСШ№1»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.И. Абиева | «Утверждаю»  ДиректорМБОУ  «Аллероевская СШ №1»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.Х. Абдулханов |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии о работе с молодыми педагогами муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Аллероевская средняя школа №1»**

**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№12**

**ПРОТОКОЛ**

**СОБРАНИЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА №4**

**МБОУ «Аллероевская СШ №1» от 15марта 2020 г**

«О создании комиссии по работе с молодежью»

Решили:

1. Образовать комиссию по работе с молодежью в составе 3 человек.

2. В состав комиссии выбраны:

1)Хамидова С.И. - председатель, учитель начальных классов;

2)Гайтаев М.А.-учитель информатики;

3) Тумхаджиева Р.М. - ОДД

Председатель собрания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.Х. Абдулханов

Секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Абузарова Ж.М.