

Представитель работодателя -
директор МБОУ «Алпатовская НОШ»

Представитель работников –
председатель первичной
профсоюзной организации



Л.В.Кашаева
(инициалы, фамилия)

(подпись)

(печать)



Х.Б.Умарова
(инициалы, фамилия)

(подпись)

(печать)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между администрацией МБОУ «Алпатовская начальная
общеобразовательная школа»
и профсоюзным комитетом МБОУ «Алпатовская НОШ» на 3(три) года
с 01.11.2016 по 01.11.2019 г.

Одобен на общем собрании
трудового коллектива

Коллективный договор прошел
уведомительную регистрацию
в отделе труда и социального
развития Наурского района

Регистрационный № 24

Начальник отдела труда и
социального развития
Наурского района



(подпись)

2016г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном образовательном учреждении «Алпатовская начальная общеобразовательная школа» Наурского района Чеченской Республики.

Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее – учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также для создания более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

Сторонами коллективного договора являются:

Работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя первичной профсоюзной организации – председателя профкома **Умарова Х.Б.** (далее – профком);
работодатель в лице его представителя – директора **Кашаева Л.В.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- **правила внутреннего трудового распорядок (приложение № 1);**
- **положение об оплате труда работников (приложение № 2);**
- **соглашение по охране труда на 2016год (приложение № 3);**
- **перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, а также моющими и обеззараживающими средствами (приложение № 4);**
- **положение о премировании (приложение № 5);**
- **положение об установлении выплат стимулирующего характера (приложение № 6);**
- **форма расчетного листка (приложение № 7)**

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

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

2. Трудовой договор.

2.1. Руководствуясь основными принципами социального партнёрства, осознавая ответственность за функционирование и развитие учреждения, и необходимость улучшения положения работников, работодатель и профком договорились:

- Способствовать повышению качества образования, результативности деятельности учреждения, конкурентоспособности работников на рынке труда при реализации Концепции модернизации Российского образования на период до 2016 года и приоритетных направлений развития образовательной системы Российской Федерации, приоритетных национальных проектов в сфере образования (Наша новая школа).

2.2. Стороны при регулировании трудовых отношений исходят из того, что:

2.3. Трудовые отношения между работником и работодателем, возникающие на основе трудового Договора, регулируются законодательством РФ о труде и об образовании, отраслевыми Соглашениями, коллективным договором.

2.4. При массовом единовременном высвобождении или сокращении работников, связанным с ликвидацией или перепрофилированием учреждения образования, работодатель не менее чем за три месяца уведомляет соответствующий профсоюзный орган.

2.5. Трудовой Договор с работниками учреждения заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 Трудового кодекса РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

2.6. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими законодательными и нормативными актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.7. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

2.8. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приёме на работу.

2.9. В трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 Трудового кодекса РФ, в том числе объём учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

2.10. Условия трудового договора могут быть изменены только по согласованию сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.11. Объём учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работником в соответствии с п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливаются работодателем, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учётом мнения (по согласованию) профкома. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных указанным Типовым положением.

2.12. Объём учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и

может быть изменён сторонами только с письменного согласия работника.

2.13. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учётом мнения профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

2.14. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.15. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется её объём и преимущество преподавания предметов в классе. Объём учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем году, а также при установлении её на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам (п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении).

2.16. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

2.17. Объём учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.18. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет (при этом сохраняется его рабочее место и выплачиваются соответствующие компенсации), устанавливается на общих основаниях и передаётся на этот период для выполнения другими учителями.

2.19. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.20. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможно только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

– уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);

– временного увеличения объёма учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

– простоя, когда работникам поручается с учётом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);

– восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

– возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска.

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

2.21 По инициативе работодателя изменение определённых сторонами условий трудового договора, допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение 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 определённой специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

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

2.23 О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме, не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

2.24 Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.25 Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под подпись с настоящим коллективным Договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.26. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

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

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с перспективным планом.

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

3.3.3. В случае направления работников для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и если работник направляется для повышения квалификации в другой регион, 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).

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном (ст. 173 – 176 ТК РФ).

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные (ст. 173 – 176 ТК РФ), также работникам, получившим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации.

3.3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников и руководящих работников, государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.

4. Работодатель обязуется:

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

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

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

4.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. (ст. 82 , 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения профкома, ТК РФ).

4.3. Стороны договорились, что:

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

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

4.3.3. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения сохранение очереди на получение жилья в учреждении; возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений.

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

5. Рабочее время и время отдыха.

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

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

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю 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 и Уставом.

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

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

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

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

5.6. 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.

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

5.8. В каникулярное время педагогический и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (ремонт школы, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

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

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

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

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

5.10.1 Работодатель обязуется:

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

Должность	Продолжительность основного отпуска	в т.ч. за работу во внеурочное время	в т.ч. за вредные и опасные условия труда
Педагог-библиотекарь	56		
Гл. бухгалтер	36		
Учитель, , социальный педагог, педагог-психолог	56		
Сторож, заместитель директора по АХЧ, секретарь, рабочий по текущему ремонту зданий и сооружений	28		
Водитель	28		
Медсестра	42		

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

- в связи с переездом на новое место жительства – 3 дня;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 3 дня

С сохранением заработной платы:

- на похороны близких родственников - от 3-7 дней;
- в случае свадьбы работников (детей работника) - 4 дня;

5.10.3. Предоставлять педагогическим работникам (по их желанию и согласованию с администрацией школы) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемыми учредителем и (или) Уставом учреждения.

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

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

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут и не более 1 часа (ст. 108 ТК РФ).

6. Оплата и нормирование труда.

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников организаций бюджетной сферы и персональной ставки работника в условиях НСОТ.

6.2. Персональная ставка заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по разрядам оплаты труда в зависимости от образования и стажа

педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6.3. Оплата труда медицинских, библиотечных работников учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по общеотраслевым областям – по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

6.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц в денежной форме. Днями выплаты заработной платы не менее 2 раза в месяц ст.136 ТК РФ.

6.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда и включает в себя:

- оплату труда, исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с разрядами ЕТС;
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.
- работникам, имеющим учёную степень кандидата наук по профилю преподаваемого предмета, размер оплаты труда устанавливается на один разряд выше, чем это предусмотрено ЕТС. Работникам, имеющим учёную степень доктора наук оплата производится на два разряда выше, чем это предусмотрено ЕТС при условии преподавания предмета соответствующего профиля.
- оплата труда медицинских, библиотечных работников учреждений образования производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики.

6.6. Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) 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, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения.

6.6.1. Оплата труда работников образовательных учреждений, имеющих:

♦ почетное звание, установленное для работников различных отраслей, название которых начинается со слов «Заслуженный» - ставка (оклад) повышается на 8 %;

При наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.6.2. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.6.3. Наполняемость классов (групп), установленная Типовым положением, является предельной нормой обслуживания в конкретном классе (группе), за часы работы в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы.

6.6.4. Работодатель обязуется:

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

6.6.6. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

7. Гарантии и компенсации.

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

7.2. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам.

7.3. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодическое издание в размере 100 рублей ежемесячно.

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

8. Охрана труда и здоровье.

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. Участвовать в реализации программы «Безопасность образовательного учреждения» на период до 2016 года.

8.1.2. Ежегодно рассматривать на совместных заседаниях проблемы производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, а также выполнять программу по охране труда работников, раздела «Охрана труда» коллективного договора.

8.1.3. Осуществлять учет и анализ причин производственного травматизма работников и несчастных случаев с обучающимися, обобщать государственную отчетность по форме 7-Т (травматизм), 1-Т (условия труда).

8.1.4. Обеспечивать участие представителей Профсоюза в расследовании несчастных случаев, произошедших в учреждениях, и профессиональных заболеваниях, предоставляет информацию в профсоюзные органы о выполнении мероприятий по устранению причин несчастных случаев.

8.1.5. Привлекать представителей профсоюзных органов к участию в комиссиях по приемке законченных строительных объектов образовательного учреждения.

8.1.6. Контролировать обеспечение работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты по установленным в соответствии с условиями труда нормами за счет средств учреждения, а также правильностью выплат за работу во вредных условиях труда.

8.1.7. Организовывать проведение аттестации рабочих мест на соответствие условиям труда в учреждениях.

8.1.8. Требовать обеспечения работающих спецодеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, моющими и дезинфицирующими средствами

8.1.9. Приостанавливать частично или полностью деятельность учреждений образования при возникновении опасности для жизни и здоровья обучающихся и работников до полного устранения причин опасности.

8.1.10. Привлекать в установленном порядке к ответственности лиц, нарушающих трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, требования нормативно-правовых документов по обеспечению образовательного процесса.

8.1.11. Обеспечивать проведение технической инвентаризации зданий и сооружений с целью определения возможности их дальнейшей безопасной эксплуатации и соответствия санитарно-гигиеническим нормам и требованиям.

8.1.12. Выделять средства на охрану труда из всех источников финансирования, что предусматривается в коллективном договоре и уточняется в соглашении об охране труда, являющемся приложением к коллективному договору.

8.1.13. Создавать службы (комиссии) по охране труда в образовательном учреждении в соответствии с требованиями ст. 217 Трудового кодекса РФ.

8.1.14. Обеспечивать за счет средств учреждения обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) работников, а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения медицинских осмотров, обучение и сдачу зачетов по санитарному минимуму, оплату санитарных книжек.

8.1.15. Обеспечивать работников за счет средств учреждения спецодеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты и обезвреживающими средствами по установленным нормам, а также осуществляют выплату доплат за работу во вредных условиях труда.

8.1.16. Обеспечивать смывающими и обезвреживающими средствами на работах с неблагоприятными условиями труда

8.1.17. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний, требований охраны труда.

8.1.18. Не допускать работников к выполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров или при наличии у них противопоказаний.

8.1.19. Проводить систематический контроль за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процесса, за состоянием условий труда и учебы на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками и обучающимися средств индивидуальной и коллективной защиты.

8.1.20. Разрабатывать и утверждать сроки проведения аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в государственных образовательных учреждениях Чеченской Республики.

8.1.21. Обучать безопасным методам и приемам выполнения работ, проводить инструктажи по охране труда, организовывать прохождение работниками стажировки на рабочих местах и проверку знаний, требований охраны труда в установленные сроки.

8.1.22. Обеспечивать беспрепятственный доступ представителей органов государственного надзора и контроля, общественного профсоюзного контроля для проведения проверок состояния условий и охраны труда, а также для расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

8.1.23. Предоставлять органам общественного профсоюзного контроля за соблюдением требований охраны труда, информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий.

8.1.24. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, обучающихся и воспитанников, в том числе по оказанию первой доврачебной помощи при возникновении таких ситуаций.

8.1.25. Обеспечивать обучение по охране труда и технике безопасности в установленные сроки.

8.1.26. Выполнять предписания (представления) органов государственного надзора и контроля, органов общественного профсоюзного контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений уполномоченных (доверенных лиц) по охране труда.

8.1.27. Обеспечивают обязательное страхование работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний. Предоставляют доплату уполномоченным для выполнения возложенных на них обязанностей не менее чем за 2 часа рабочего времени в неделю с оплатой по среднему заработку.

8.1.28. Обеспечивать реализацию права работника на сохранение за ним места работы (должности) и среднего заработка на время приостановки работ в учреждении либо непосредственно на рабочем месте вследствие нарушения законодательства об охране труда, нормативных требований по охране труда не по вине работника. Выполняют другие функции по вопросам охраны труда и обеспечивают безопасность образовательного процесса в пределах компетенции образовательного учреждения. Заключают Соглашение по охране труда между администрацией учреждения и профсоюзным комитетом.

8.1.29. Составлять ежегодную программу для финансирования мероприятий по охране труда в соответствии с ч. 3 ст. 226 Трудового кодекса РФ.

8.1.30. Стороны рекомендуют работодателям:

◆ заключать Договор по охране труда с определением в нём организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц;

◆ определять отдельной строкой в сметах средства по охране труда по ст. 111040 "Прочие расходы" на основе соглашений по охране труда;

◆ в 2016-2019г.г. добиваться выделения из всех источников финансирования средств на охрану труда в размере 0,2% от фонда оплаты труда.

8.2. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;
- организовывать экскурсии и культурно-массовые мероприятия для членов коллектива;
- предоставлять льготные путёвки для лечения и отдыха в санаториях и на курортах для членов коллектива.

9. Гарантии профсоюзной деятельности.

9. Стороны договорились о том, что:

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

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

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

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

9.5. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов в размере 1% из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

9.6. Работодатель за счет средств надтарифного фонда учреждения производит ежемесячные выплаты председателю профкома в размере 30 % от персональной ставки (ст. 377 ТК РФ).

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

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

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

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

9.10. Председатель профкома избирается в Учредительный Совет по выплатам компенсирующего и стимулирующего характера (

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

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

10. Обязательства профкома.

10. Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

10.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

10.6. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде. (ст. 404, 405 ТК РФ)

10.7. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.8. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с райкомом (горкомом, советом) профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

10.9. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району, города.

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

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

10.12. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

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

10.14. 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 зарплате и страховых взносах работников.

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

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

11. Контроль над выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон.

11. Стороны договорились, что:

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

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

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

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

11.5. 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.

11.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

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

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

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Алпатовская начальная общеобразовательная школа"
Наурского района Чеченской Республики



П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка для работников
МБОУ «Алпатовская начальная общеобразовательная школа»
Наурского района Чеченской Республики

Приняты на собрании трудового коллектива:

« 01 » 09 2016года.

Протокол № 2

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы ОУ и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

1. Общие положения.

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

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

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

2. Прием и увольнение работников.

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

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

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

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

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

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

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

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

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

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ, по производственной необходимости для замещения

временно отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

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

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

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

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

3. Основные обязанности администрации.

Администрация МБОУ обязана:

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

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

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещение в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

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

3.5. Обеспечить работников необходимыми пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

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

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда.

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

4. Основные обязанности и права работников МБОУ.

Работники МБОУ обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка школы, соответствующие должностные инструкции, Устав школы.

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

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

- 4.4 Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные правила и нормы, гигиену труда.
- 4.6. Беречь имущество школы, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- 4.7. Проявлять заботу об учащихся и воспитанниках школы, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
- 4.8. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка; обеспечивать охрану жизни и здоровья детей; соблюдать санитарные правила; отвечать за обучение и воспитание детей; выполнять требования медицинского работника, связанные с охраной и укреплением здоровья детей; проводить закаливающие мероприятия; четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях школы и на её территории.
- 4.9. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов.
- 4.10. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями учащихся и воспитанников школы.
- 4.11. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 4.12. Основные обязанности учителей, классных руководителей и воспитателей определены тарифно-квалификационными требованиями, уставом школы, должностными инструкциями. Педагоги ведут учебные занятия, совместно с директором отвечают за противопожарную безопасность, организуют беседы с учащимися по правилам дорожного движения.
- 4.13. Библиотекарь помогает учащимся в выборе литературы и учит их пользоваться книгой, совместно с учителями руководит внеклассным чтением, пропагандирует книги среди учащихся, принимает меры по пополнению книжного фонда библиотеки, несет ответственность за его сохранность.
- 4.14. Главный бухгалтер осуществляет бухгалтерский учет исполнения сметы расходов на содержание школы, составляет установленную отчетность, обеспечивает контроль за сохранностью денежных средств, имущественно-материальных ценностей, своевременно готовит материалы по тарификации работников школы; в своей работе руководствуется положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика предприятия», утвержденным приказом Министерства финансов РФ от 28.07.1994г. № 100 и Федеральным законом «О бухгалтерском учете», утвержденным Президентом РФ от 21.11.1997 г. 129 – ФЗ».
- 4.15. Слесарь выполняет работы по совмещенным профессиям; обслуживает электрохозяйство, водопроводно-канализационную сеть школы, поддерживает помещение в эксплуатационном состоянии.
- 4.16. Техничка обеспечивает санитарное состояние закрепленного за ней участка помещения. Технички в пределах установленной для них продолжительности рабочего дня могут привлекаться к работе по охране верхней одежды; в каникулярное время – к выполнению мелких хозяйственных поручений по школе.
- 4.17. Сторож обязан охранять здание школы, периодически производить обход ее, особое внимание обратив: на закрытие форточек, фрамуг, дверей школы.
- Работники МБОУ имеют право:**
- 4.18. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности.
- 4.19. Проявлять творчество, инициативу.
- 4.20. Быть избранными в органы самоуправления.
- 4.21. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
- 4.22. Обращаться при необходимости к родителям, для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.23. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда. На выплаты компенсирующего и стимулирующего характера.

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

4.25. На совмещение профессий (должностей).

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

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В школе устанавливается 6 – дневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

5.2. Школа работает в две смены: 1-смена с 8.30 до 13.20, 2-смена с 13.00 до 16.55, дополнительные занятия – до 17.30.

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

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

Графики работы утверждаются руководителем школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

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

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

6. Организация и режим работы школы.

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

6.2. Администрация школы может привлекать работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала работы и продолжаться не более 30 минут после окончания работы данного работника. График дежурств составляется на полугодие и утверждается руководителем школы.

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

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

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы,
- оставлять детей без присмотра,

- отдавать детей младшего школьного возраста лицам в нетрезвом состоянии, а также отпускать детей одних по просьбе родителей,
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.
- 6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в школе по согласованию с администрацией школы.

6.7. Не разрешается делать замечания работникам школы в присутствии детей и родителей; выяснять отношения между работниками в присутствии детей.

6.8. В помещениях школы запрещается:

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

7. Поощрения за успехи в работе.

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

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

7.2. Поощрения применяются администрацией школы совместно с профсоюзным комитетом школы.

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

7.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- *замечание;*
- *выговор;*
- *увольнение.*

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

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

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. **Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.**

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

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

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

8.9. К работникам, имеющих взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель школы вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги МБОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащихся и воспитанников школы по пункту 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

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

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

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

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Алпатовская начальная общеобразовательная школа»
Наурского района Чеченской Республики

«Согласовано»

Председатель ППО:

Хорова Х.Б.

Ф.И.О.

«07»_02_

2015 года



«Утверждено»

Директор МБОУ

Кашаева Л.В.

Ф.И.О.

«07»_02_2015 года



Положение

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Алпатовская начальная общеобразовательная школа»

1. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки

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

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

1.2. Продолжительность рабочего времени других работников составляет 40 часов в неделю (в случае нахождения образовательного учреждения в сельской местности, а также в районах Крайнего Севера и в приравненных к ним местностях указывается, что продолжительность рабочего времени работников из числа женщин составляет 36 часов работы в неделю).

2. Порядок исчисления заработной платы (тарификация).

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

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

Тарификация воспитателей и преподавателей производится один раз в год.

3. Порядок и условия почасовой оплаты труда.

Почасовая оплата труда педагогических работников школы применяется при оплате:

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

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

4. Повышение ставок заработной платы и должностных окладов.

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

- специалистам и руководящим работникам за работу в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности – на 25 %.

5. Доплаты.

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

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

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

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

- работникам, труд которых оплачивается по часовым или дневным ставкам в размере не менее двойной часовой или дневной ставки;
- работникам, получающим месячный оклад в размере не менее одинарный часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа в праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

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

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

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

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

6. Порядок определения уровня образования.

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

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

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

7. Порядок определения стажа педагогической работы.

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

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

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

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

5	Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ: • работников, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр; • работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности; • работников, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда; • работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты; • работников, которым положено мыло и другие обезвреживающие средства			До 1.09.	Кашаева Л.В.				
6	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	Кол-во раз	2	сентябрь; апрель	Зам. директора по АХЧ Умарова А.Т., пр. ППО Умарова Х.Б.				
7	Организация комиссии по охране на паритетных основах с профсоюзной организацией.	Чел.	5	сентябрь	Дир. школы Кашаева Л.В., пр. ППО Умарова Х.Б.				
8	Организация проверки знаний по охране труда работников школы.			Ноябрь	Кашаева Л.В., зам. дир. по УВР Каракозова И.Ю., зам.дир. по ВР Газиева Т.И.				

II. ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

9	Установка новых интерактивных досок в учебных кабинетах.			Май - июнь	Кашаева Л.В., Умарова А.Т., электрик, рабочий по обслуживанию зданий				
10	Установка дополнительной и модернизация имеющегося искусственного освещения в кабинетах.			Август	Кашаева Л.В., электрик				
14	Проверка контрольно-измерительных приборов и защитного заземления			Июль	Зам. дир. По АХЧ Умарова А.Т..				
15	Нанесение на рабочие столы в классах цветовой маркировки согласно			Август	заведующие кабинетами				

	требований СанПин 2.4.2.1178-02. Постановление Минздрава РФ от 28.11.2002 г. № 44.								
16	Очистка воздуховодов и вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон, фрамуг и их покраска.			Июль-август	ответственные за кабинеты				

III. ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО-БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

17	Предварительные и периодические медицинские осмотры, флюорографическое обследование работников в соответствии с Приказом Минздрава России от 14.03.1996 г. № 90.	Кол-во раз	1	В течение учебного года	Кашаева Л.В., пр. ППО Умарова Х,Б.				
19	Укомплектование медикаментами аптек первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России (протокол №2 от 05.04.2000)			август	Умарова А.Т..				
21	Предоставление работникам времени на улучшение здоровья, лечение в санаториях в соответствии с медицинскими показаниями.			В течение года	Кашаева Л.В.				

IV. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

22	Выдача спецодежды, обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами, утвержденными постановлением Министерства труда России в 1997-2001 гг. с изменениями и дополнениями, утвержденными постановлением Минтруда России от 21.11.1999 г. № 39.			В течение года	Умарова А.Т.				
23	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезжиривающими средствами в соответствии с установленными нормами.			В течение года	Умарова А.Т.				
24	Регулярное обеспечение индивидуальными средствами защиты			В течение года	Умарова А.Т.				

V. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

утверждение с инструкций пожарной безопасности в соответствии с ГОСТ		сентябрь	Джамалдинова М.М., уполномоченный по охране труда				
новые и имеющиеся планы эвакуации людей в каждом и на этажах.		Июнь	Ответственные за кабинеты и зам. дир. по АХЧ Умарова А.Т., добровольная дружина— Газиева Т.И. Умарова А.Т.				
и доступ к средствам тушения (песок, огнетушители и др.)							
обучения и мерам пожарной безопасности, в ЧС и тренировках эвакуации всего		В течение года	Кашаева Л.В., Умарова А.Т., Умарова Х.Б.				
запасных выходов в свободном		В течение года	Умарова А.Т.				
запасных выходов		август	Умарова А.Т.				

Директор МБОУ «Алпатовская НОШ»



Кашаева Л.В.

Председатель первичной профсоюзной организации



Умарова Х.Б.

Администрация и комитет первичной организации профсоюза МБОУ «Алпатовская НОШ» заключили настоящее соглашение в том, что в период с сентября 2016 года по сентябрь 2017 года будут выполнены следующие мероприятия по охране труда работников школы:

№ п/п	Мероприятия, предусмотренные соглашением	Сроки выполнения	Ответственный
1.	Медицинские осмотры сотрудников; - обследования в СЭС; - сдача санминимума	Один раз в год Один раз в год Один раз в два года (по плану)	Администрация Медсестра Администрация
2.	Соблюдение норм санитарно-гигиенического состояния бытовых и вспомогательных помещений.	В течение года	Зам директора по АХЧ Умарова А.Т.
3.	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры (замена ламп, ремонт электропроводки, приобретение настольных ламп)	Ежедневно	Зам дир. по АХЧ Умарова А.Т.
4.	Своевременное обеспечение спецодеждой и орудиями труда, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты.	1 раз в неделю	Зам дир. по АХЧ
5.	Регулярное пополнение аптек первой медицинской помощи. Косметический ремонт школы.	1 раз в квартал	Зам. дир. по АХЧ
6.	Завоз песка для посыпания территории во время гололеда	июнь- август	Администрация, Зав по АХЧ
7.	Ремонт и обновление оборудования спортивного и актового залов.	октябрь	Зав по АХЧ
8.	Ремонт системы теплоснабжения, водоснабжения, электроснабжения, канализации.	В течение года	Администрация, Зам по АХЧ
9.	Установка пожарной сигнализации в школе.	2016—2017 гг.	Администрация, Зам по АХЧ
10.	Замеры сопротивления.	2016 г.	Администрация, Зам по АХЧ
11.	Проверка работоспособности огнетушителей и их перезарядка	По мере выделения средств	Администрация, Зам по АХЧ
12.		По мере выделения средств	Зам по АХЧ

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Алпатовская начальная общеобразовательная школа»
Наурского района Чеченской Республики

Согласовано»

Председатель ИМО:

Умарова Х.Б.

Ф.И.О.

26 09 2016 года



«Утверждено»

Директор МБОУ

Кашаева Л.В.

Ф.И.О.

«27» 09 2016 года



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

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

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

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Алпатовская начальная общеобразовательная школа»
Наурского района Чеченской Республики

«Согласовано»

Председатель ЦПО

Умарова Х.Б.

Ф.И.О.

10 » 04 2012 года



«Утверждено»

Директор ОУ

Капиева Л.В.

Ф.И.О.

« 11 » 04 2012 года



Положение

о премировании и выплатах материальной помощи работников МБОУ
«Алпатовская НОШ»

вано

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ №122 от 11.04. 2012г.

директором ШКО

директором Л.В.Кашаева

Принято на собрание трудового коллектива

Х.З.Б.

МБОУ «Алпатовская НОШ»

Протокол № 8 от 10.04.2012г.



Положение

о порядке премирования и оказания материальной помощи работникам МБОУ «Алпатовская начальная общеобразовательная школа»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок премирования и оказания материальной помощи работникам МБОУ «Алпатовская начальная общеобразовательная школа».

1.2. Положение разработано в целях повышения материальной заинтересованности работников школы в повышении качества своего труда, развитии творческой активности и инициативы, их социальной защищённости, повышения качества предоставления образовательных услуг.

1.3. Положение определяет виды, условия и размеры премирования работников, оказания им материальной помощи.

1.4. Настоящее Положение принимается общим собранием трудового коллектива учреждения и утверждается приказом руководителя.

2. Премирование работников.

2.1. Премией является единовременное денежное вознаграждение, выплачиваемое работнику или группе работников за конкретные достижения в трудовой деятельности.

2.1.1. Сумма премиального вознаграждения не должно превышать суммы одной месячной заработной платы работника.

2.2. Условиями премирования педагогических работников школы являются:

2.2.1. Достижение учащимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения (представляет зам. по УВР, раз в четверть).

2.2.2. Использование в образовательной деятельности инновационных средств, методов обучения, современных педагогических технологий, способствующих повышению качества образовательного процесса (представляют зам. по УВР., рук. ШМО: 1 раз в четверть).

2.2.3. Высокие результаты проектно-исследовательской и творческой деятельности обучающихся. (представляет зам. по УВР).

2.2.4. Проведение открытых уроков и внеклассных мероприятий высокого качества

(представляют зам. по УВР, рук. ШМО: раз в четверть).

2.2.5. Использование в образовательном процессе здоровье-сберегающих технологий, организацию и проведение мероприятий, способствующих сохранению и укреплению психического и физического здоровья учащихся,

профилактическую деятельность по формированию у обучающихся здорового образа жизни. (Представляют зам. по УВР, ВР, рук. ШМО: раз в четверть).

2.2.6. Активное участие педагога в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях). (Представляют зам. по УВР, рук. ШМО: разовые премии).

2.2.7. Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей и общественности. (Представляют зам. по УВР, зам. по ВР: разовая премии).

2.2.8. Активное использование в учебном процессе информационных технологий обучения. (Представляют зам. по УВР, рук. ШМО: раз в четверть).

2.2.9. Систематическая деятельность, направленная на профилактику правонарушений среди несовершеннолетних. (Представляет зам. по ВР: раз в четверть).

2.2.10. Проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к профессиональным обязанностям. (представляют зам. по УВР, зам. по ВР, рук. ШМО: раз в месяц).

2.2.11. Активное участие в мероприятиях, проводимых в школе, в общественной жизни школы. (Представляют зам. по УВР, зам. по ВР, рук. ШМО, пред. профкома: разовая).

2.2.12. Победа в конкурсах профессионального мастерства различного уровня («Учитель года», «Самый классный классный», «Лучший педагог физического воспитания» и др.). (Представляет зам. по УВР: разовая).

2.2.13. Эффективная организация учебной деятельности обучающихся, уровень развития классного коллектива (состояние дисциплины в классе, посещаемость учебных и внеурочных занятий, благоприятный психологический климат в классе и т.д.) – критерий для премирования классных руководителей. (По представлению зам. по ВР: раз в четверть).

2.2.14. Эффективное взаимодействие и систематическая качественная работа с родителями обучающихся (критерий для премирования классных руководителей).
(Представляет зам. по ВР: раз в четверть).

2.2.15. Высокий уровень активности обучающихся, их занятости внеурочной деятельностью (критерий для премирования классного руководителя).
(Представляет зам. по ВР: раз в четверть).

2.3. Условиями премирования заместителей директора школы по УВР и ВР являются:

2.3.1. Эффективная реализация программы развития школы, её образовательной программы, функционирование воспитательной системы школы. (Раз в четверть).

2.3.2. Эффективная организация внутришкольного контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса в школе. (Раз в четверть).

2.3.3. Результативная организация плана воспитательной работы школы. (Раз в четверть).

2.3.4. Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся. (По окончании года).

2.3.5. Качественная организация работы органов школьного самоуправления (методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.д.). (По окончании года).

2.3.6. Эффективная деятельность по сохранению контингента обучающихся. (Раз в год).

2.3.7. Создание оптимальных условий для профессионального роста педагогов.
(Раз в четверть).

2.4. Условиями премирования заместителя директора школы по АХЧ являются:

2.4.1. Качественное обеспечение санитарно-гигиенических условий организации образовательной деятельности.

2.4.2. Качественное соблюдение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда.

2.4.3. Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ.

2.4.4. Эффективная деятельность по подготовке школы к новому учебному году.

2.4.5. Активная работа по укреплению и развитию материальной базы образовательного учреждения.

2.4.6. Систематическая и результативная работа по экономии электрической, тепловой энергии и коммунальных расходов.

2.4.7. Качественное и своевременное проведение мероприятий, связанных с началом и завершением отопительного сезона.

2.5. Условиями премирования заместителя директора школы по ИКТ являются:

2.5.1. За своевременное и качественное введение информационных и коммуникационных технологий (ИКТ) в образовательный процесс и в систему управления образовательным учреждением.

2.5.2. Обеспечение, функционирование и развитие материально-технической базы ИКТ в образовательном учреждении.

2.5.3. За массовое регламентирование деятельности образовательного учреждения в направлении внедрения и использования ИКТ-технологий.

2.6. Условиями премирования главного бухгалтера являются:

2.6.1. За контроль и рациональное расходование материальных средств, за своевременное и правильное составление отчетной документации по материально-хозяйственной деятельности школы за движение имущества, за осуществление, прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам учета; - отражает в бухгалтерском учете операции, связанные с движением денежных средств и товарно-материальных ценностей; - производит начисление и перечисление платежей в государственный бюджет, взносов на государственное социальное страхование, налогов и других выплат и платежей.

2.6.2. За своевременное и правильное оформление бухгалтерской документации; - своевременное представление необходимой отчетной документации в выше стоящие и контролирующие организации.

2.7. Условиями премирования педагога-библиотекаря являются (по представлению завуча – раз в четверть):

2.7.1. Высокая читательская активность обучающихся и педагогов.

2.7.2. Активная пропаганда чтения как формы культурного досуга.

2.7.3. Активное участие в общешкольных и районных мероприятиях.

2.7.4. Систематическое проведение мероприятий, направленных на популяризацию детской и юношеской книги, проведение недели детской и юношеской книги в школе.

2.7.5. Систематическое оформление тематических выставок.

2.7.6. Активное сотрудничество с библиотеками села и района.

2.7.7. Систематическая деятельность, направленная на сохранение, пополнение и развитие книжного и медиафонда библиотеки, фонда учебников и учебных пособий.

2.7.8. Активное использование информационных технологий в работе школьной библиотеки.

2.7.9. Проведение библиотечных уроков с учащимися образовательного учреждения.

2.8. Условиями премирования учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала школы являются:

2.8.1. Постоянное качественное содержание зон обслуживания в соответствии с требованиями СанПиН и требованиями к поддержанию состояния школьных территорий и их благоустройству. (По представлению завхоза: раз в месяц).

2.8.2. Систематическое проведение генеральных уборок. (По представлению завхоза: раз в четверть).

2.8.3. Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок. (По представлению завхоза: раз в месяц).

2.8.4. Эффективное обслуживание школьных инженерных сетей, снижение рисков их аварийности. (По представлению завхоза: раз в четверть).

2.8.5. Качественная подготовка к ведению образовательного процесса. (По представлению зам. по УВР – раз в месяц).

2.8.6. Качественное обеспечение сохранности имущества. (По представлению завхоза: раз в месяц).

2.9. Поощрительные выплаты сотрудникам школы могут быть установлены к юбилейным датам со дня рождения (50, 55, 60 - летие), трудовой деятельности и в связи с уходом на пенсию. (По представлению пред. профкома школы – не более одной месячной заработной платы работника).

2.10. Премирование осуществляется по результатам труда работников учреждения, оформляется приказом руководителя учреждения по согласованию с профсоюзным органом, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления.

2.11. Размеры премий устанавливаются в пределах средств фонда оплаты труда учреждения, определённых для этих целей. На премирование может направляться экономия по фонду оплаты труда, образовавшаяся в ходе исполнения сметы доходов и расходов.

2.12. Премирование сотрудников школы производится по итогам работы за год, полугодие, месяц, либо к праздничным датам.

2.13. Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

2.14. Премирование работника не производится при наличии у него дисциплинарного взыскания.

3. Выплата материальной помощи.

3.1. Единовременная материальная помощь работникам учреждения выплачивается в следующих случаях:

- в связи со смертью близкого родственника (родители, дети, муж, жена);
- в связи с несчастным случаем, произошедшим с работником или членами его семьи;
- в связи с необходимостью длительного лечения работника.

3.2. Материальная помощь выплачивается по личному заявлению работника за счёт экономии средств по фонду оплаты труда учреждения.

3.3. Материальная помощь выплачивается в размере не более одной месячной заработной платы работника.

4. Состав комиссии по установлению премий и оказанию материальной помощи работникам школы:

- директор школы;
- зам. директора по УВР;
- зам. директора по ВР;
- председатель ППО;
- руководители ШМО;
- представители педагогического коллектива и обслуживающего персонала.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Алпатовская начальная общеобразовательная школа»
Наурского района Чеченской Республики

Согласовано»
Председатель МБОУ
Умарова Х.Б.
Ф.И.О.
«16» 01 2014 года



«Утверждено»
Директор ОУ
Кашаева Л.В.
Ф.И.О.
«16» 01 2014 года



**Положение
об установлении выплат стимулирующего характера**

Утверждаю

Директор МБОУ «Алпатовская НОШ»



Л.В. Кашаева

Приказ № 73 от 16.01.2014г.

Принято на заседании управляющего
совета. Протокол

№ 1 от 14.01.2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения МБОУ «Алпатовская НОШ».

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение является локальным, нормативным актом МБОУ «Алпатовская НОШ», регулирующим порядок распределении стимулирующей части оплаты труда для педагогических работников школы.

1.2 Положение разработано в целях регламентации доплат и стимулирующей части Фонда оплаты труда в соответствии с трудовым кодексом в Российской Федерации, Законами Р.Ф. и Чеченской Республики «Об образовании» с уставом МБОУ «Алпатовская НОШ».

1.3. Фонд стимулирование работников школы формируется на основе фиксированной, стимулирующей части фонда оплаты труда, экономии фонда оплаты труда, неиспользованного премированного фонда, предыдущего семилетнего периода, средств, высвобождаемых в результате оптимизации штатного расписания школы, привлеченных внебюджетных средств.

1.4 Цель стимулирования- повышения качества оказания образовательных услуг в школе, обеспечение зависимостью оплаты труда от конечных результатов работы.

2. Регламент распределения Управляющим советом школы стимулирующей части заработной платы.

2.1 Персональные стимулирующие надбавки утверждаются на заседании совета в начале квартала, по распределению экспертно- аналитической комиссии. Решение комиссии принимается протоколом, на основании протокола директор школы издает приказ.

2.2 Стимулирующие надбавки могут быть отменены или изменены за:

- за недобросовестное отношение к работе, невнимательное отношение к обучающимся;

- обоснованную жалобу обучающихся или родителей.

2.3 Настоящее положение принимается Управляющим советом, утверждается директором школы.

3. Порядок определения размера и расчета выплат

Расчет размеров выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) производится по результатам отчетных периодов квартал или ежемесячно.

Размер стимулирующих выплат каждому педагогическому работнику за определенный период (сентябрь-ноябрь) (декабрь-февраль) (март- май) (июнь- август) определяется следующим образом:

1) суммируются баллы, полученные всеми работниками образовательного учреждения (общая сумма баллов);

2) размер стимулирующей части ФОТ, запланированного за период (сентябрь-ноябрь) (декабрь-февраль) (март- май) (июнь-август), делится на общую сумму баллов. В результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла;

3) указанный показатель (денежный вес) умножается на сумму баллов каждого педагогического работника. В результате получается размер стимулирующих выплат каждому педагогическому работнику за период (сентябрь-ноябрь) (декабрь-февраль) (март- май) (июнь-август). Выплаты производятся равными долями ежемесячно (сентябрь-ноябрь) (декабрь-февраль) (март- май) (июнь-август). Педагогическим работникам устанавливаются стимулирующие выплаты дифференцированно в зависимости от результата: каждому критерию соответствует определенное количество баллов. Педагогического работника представляют в экспертную комиссию по установлению стимулирующих выплат результаты самооценки своей деятельности в соответствии с критериями и показателями. Ответственность за достоверность информации педагогического работника, возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе, завуча по ВР, руководителей метод объединений. Экспертная комиссия распределяет стимулирующие выплаты и определяет итоговый балл в денежном эквиваленте.

Утвержденный экспертной комиссией оценочный лист оформляется протоколом о выплате стимулирующей части, который подписывается председателем и членами комиссии. Протокол направляется в управляющий совет учреждения в срок, достаточный для его рассмотрения и принятия решения в установленном порядке.

4) Персональной стимулирующие надбавки не выплачиваются педагогическим работникам в следующих случаях:

- если педагогический работник взыскания за отчетный период;
- если педагогический работник отсутствовал на работе по болезни за отчетный период;
- если педагогический работник находился в отпуске без сохранения заработной платы по собственной инициативе;
- если педагогический работник находился в учебном отпуске.

Приложение 1
К Положению
о распределении стимулирующей части
фонда оплаты труда МБОУ «Алпатовская НОШ»

**Показатели премирования педагогических работников МБОУ «Алпатовская НОШ»
(с классным руководством)**

№ п/п	Показатели	Макс. балл
1	За проведение уроков высокого качества и достижение учащимися высоких показателей в образовании в сравнении с предыдущим периодом:	10
2	Подготовка призеров предметных олимпиад	2
	-школьного уровня	3
	-районного уровня	3
3	Высокие показатели: - по административным контрольным работам (оценка независимой комиссией);	5
	- промежуточных и итоговой аттестацией.	5
4	Результативность индивидуальной работы (как с учащимися с повышенными академическими способностями, так и с отстающими) во внеурочное время.	5
5	За высокую мотивацию учащихся изучения предмета:	3
	-олимпиады,	3
	-предметные недели.	3
6	Обобщение и распространение собственного педагогического опыта (мастер-классы , семинары, конференции, круглые столы и др.):	5
	- на муниципальном уровне	5
	- региональном уровне	5
7	За высокий уровень организации работы с родителями, участие родителей в общественной жизни:	2
	- класса	2
	-школы	2
8	За результативность детского самоуправления:	2
	-дежурство по школе	2
	-участие в субботниках	2
9	За обеспечение санитарно-гигиенических условий в кабинете во время учебных занятий.	5
10	Исполнительская дисциплина своевременное заполнение журналов, справок, отчетов, дневников, выставление оценок, своевременная проверка контрольных работ.	5
11	Деятельность в качестве классного руководителя:	2
	-отсутствие пропусков учениками без уважительной причины и опозданий;	2
	-школьная форма,	2
	- ведение дневников	2
	-тематические классные часы;	2
	-проведение открытых школьных мероприятий;	3
	- проведение открытых муниципальных мероприятий	5
	- отсутствие учащихся, стоящих на внутришкольном учете за анализируемый период;	2
	- работа с документацией.	3

12	За ведение электронного журнала	5- 10
13	За выполнение разовых поручений	5
	Максимальный балл общий	100

Приложение 2
К Положению
о распределении стимулирующей части
фонда оплаты труда МБОУ «Алпатовская НОШ»

**Показатели премирования педагогических работников МБОУ «Алпатовская НОШ»
(учитель предметник)**

№ п/п	Показатели	Макс. балл
1	За проведение уроков высокого качества и достижение учащимися высоких показателей в образовании в сравнении с предыдущим периодом.	10
2	Подготовка призеров предметных олимпиад -школьного уровня	2
	-районного уровня	3
3	Высокие показатели: - по административным контрольным работам (оценка независимой комиссией);	5
	- промежуточных и итоговой аттестацией.	5
4	Результативность индивидуальной работы (как с учащимися с повышенными академическими способностями, так и с отстающими) во внеурочное время.	5
5	За высокую мотивацию учащихся изучения предмета: -олимпиады,	3
	-предметные недели.	3
6	Обобщение и распространение собственного педагогического опыта (мастер-классы , семинары, конференции, круглые столы и др.) :	5
	- на муниципальном уровне	5
	- региональном уровне	5
7	За обеспечение санитарно-гигиенических условий в кабинете во время учебных занятий.	5
8	Исполнительская дисциплина: своевременное заполнение журналов, справок, отчетов, дневников, выставление оценок, своевременная проверка контрольных работ.	5
9	За ведение электронного журнала	5- 10
10	За выполнение разовых поручений	5
	Максимальный балл общий	71

Приложение 3
К Положению
о распределении стимулирующей части
фонда оплаты труда МБОУ «Алпатовская НОШ»

**Показатели премирования библиотекаря работника
МБОУ «Алпатовская НОШ»**

№ п/п.	Показатели	Макс. балл
1	Уровень читательской активности обучающихся;	5
2	Совместная деятельность с учителями по пропаганде чтения как формы культурного досуга, проведение библиотечных уроков;	4
3	Обеспечение и сохранность учебника	5
4	Обобщение и распространение собственного педагогического опыта (мастер-классы , семинары, конференции, круглые столы и др.) :	3
	- на школьном уровне	
	- на муниципальном уровне	5
5	оформление тематических выставок;	4
6	выполнение плана работы;	4
7	Разовые поручения	5
8	Работа с документацией, своевременное предоставление отчетов, анализов, справок	5
9	За ведение электронного журнала	5
	Максимальный балл общий	45

Приложение 4
К Положению
о распределении стимулирующей части
фонда оплаты труда МБОУ «Алпатовская НОШ»

**Показатели премирования педагога-психолога работника
МБОУ «Алпатовская НОШ»**

№ п/п.	Показатели	Макс. балл
1	результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися;	4
2	проведение психолого-педагогического мониторинга обучающихся и определение факторов препятствующих развитию личности;	4
3	консультация работников школы по вопросам практического применение психологии, ориентирование на повышение социально- психологической компетентности обучающихся их родителей, педагогов;	4
4	Обобщение и распространение собственного педагогического опыта (мастер-классы , семинары, конференции, круглые столы и др.) :	3
	- на школьном уровне	5
5	своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля;	4
6	отсутствие детей поставленных на внутришкольный учет за анализируемый период;	2
7	отсутствие правонарушений среди учащихся	2
8	Разовые поручения	5
9	Ведение кружка	10
10	Работа с документацией, своевременное предоставление отчетов, анализов, справок	5
Максимальный балл общий		48

Приложение 5
К Положению
о распределении стимулирующей части
фонда оплаты труда МБОУ «Алпатовская НОШ»

**Показатели премирования социального педагога работника
МБОУ «Алпатовская НОШ»**

№ п/п	Показатели	Макс. балл
1	результативность коррекционно развивающей работы с учащимися;	4
2	проведение психолого- педагогического мониторинга обучающихся и определение факторов препятствующих развитию личности	4
3	Обобщение и распространение собственного педагогического опыта (мастер-классы , семинары, конференции, круглые столы и др.) :	3
	- на школьном уровне	
	- на муниципальном уровне	5
4	своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля;	5
5	отсутствие детей поставленных на внутришкольный учет за анализируемый период	5
6	отсутствие правонарушений среди учащихся	2
7	Разовые поручения	5
8	Ведение кружка	10
9	Работа с документацией, своевременное предоставление отчетов, анализов, справок	5
10	За ведение электронного журнала	5
	Максимальный балл общий	53

Приложение 6
К Положению
о распределении стимулирующей части
фонда оплаты труда МБОУ «Алпатовская НОШ»

**Показатели премирования педагога-организатора работника
МБОУ «Алпатовская НОШ»**

№ п/п.	Показатели	Макс. балл
1	организация утренников, праздников , походов, экскурсий, линеек.	5
2	Оформление рекреаций	3
3	организация работы детских клубов, кружков, секций;	10
4	индивидуальная работа с детьми из семьи «риска»;	5
5	работа с документацией;	5
6	Выполнение плана работы	4
7	организация детского самоуправления, дежурство по школе, участие в субботниках	3
8	Разовые поручения	5
	Максимальный балл общий	40

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Алпатовская начальная общеобразовательная школа»
Наурского района Чеченской Республики

Согласовано»

Председатель МБОУ

Умарова А.Б.

Ф.И.О.

«01» 09 2016 года



«Утверждено»

Директор ОУ

Капиева Л.В.

Ф.И.О.

«01» 09 2016 года



Форма
расчётного листка

Расчётный листок													За сентябрь		Приложение № 1	
ФИО		Магомадова Марха Хизириевна														
Подразделение:		Алпатовская НОШ						Должность		Учитель						
Зарботная плата в		Начисление						Удержания				Итого				
месяц	за проверку тс	допл. за чеч.	рук. ШМО	за стаж	стимул	замена	Итого начислено	Подоходный налог	Профсоюзные	Проф.кр.	Автис.	Удержано	К выдаче			
14622	2193	2194	1410	1880			22299	2717	223	500	13106	16546	5753			
							0					0	0			
							0					0	0			

Итого к выплате: 5753

Бухгалтер:

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Алпатовская начальная общеобразовательная школа»
Наурского района Чеченской Республики

«Согласовано»

Председатель ППО:

Умарова Х.Б.

« 01 » 09 2016 года



«Утверждено»

Директор ОУ

Кашаева Л.В.

Ф.И.О.

« 01 » 09 2016 года



Штатное расписание

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301017

МБОУ "Алпатовская начальная общеобразовательная школа"
(наименование организации)

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер документа	Дата составления
01	01.09.2016

УТВЕРЖДАЮ
Начальник МУ "Наустрое районное
управление образования"

А.И. Сайко

(личная подпись)

на период _____ год с " 1 " сентября 20 16 г.

Штат в количестве _____ 63,5 _____ единиц

Классификационное наименование	Код	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Надбавки, руб.			Всего в месяц, руб. ((гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8) x гр. 4)	Примечание
					другие допл.	доплата до МРОТ			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Административно-управленческий персонал	01	Директор	1	29241				29241	Без учета компенсационных и стимулирующих выплат
	01	Заместитель директора по учебной части	1	23393				23393	
	01	Заместитель директора по воспитательной части	1	23393				23393	
	01	Заместитель директора по информационно-коммуникац. технологиям	1	20469				20469	
	01	Заместитель директора по административно-хозяйственной части	1	20469				20469	
	01	Главный бухгалтер	1	23393				23393	
	Итого по АУП			6		0	0	0	
Педагогический персонал	02	Преподаватель	34,9	22 303,6				824169	Без учета компенсационных и стимулирующих выплат
	02	Воспитатель							
	02	Педагог-библиотекарь	1	9400		1880		11280	
	02	Педагог-организатор	1	9095		455		9550	
	02	Педагог-психолог	1	9095		910		10005	
	02	Социальный педагог	1	10914		1692		12606	
Итого пед.персонал			38,9		0	4937	0	867610	
Обслуживающий персонал	03	Секретарь-делопроизводитель	1	7500				7500	Без учета компенсационных и стимулирующих выплат
	03	Медицинская сестра						0	
	03	Лаборант						0	
	03	Лаборант (компьютерного класса)						0	
Итого по УВП			1		0	0	0	7500	
Обслуживающий персонал	04	Уборщик служебных, производственных помещений	4,5	7500				33 750	
	04	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	1	7500				7 500,00	
	04	Дворник	2,5	7500				18 750	
	04	Сторож	4,6	7500		875		38 525,00	
	04	Гардеробщик	1	7500				7 500,00	
	04	Слесарь-сантехник	0,5	7500				3 750	
	04	Подсобный рабочий						0,00	
	04	Кладовщик						0,00	
	04	Плотник	1	7500				7 500,00	
	04	Водитель	1	7500		5625		13 125	
	04	Кочегар	1	7500				7 500	
	04	Электрик	0,5	7500				3 750	
	Итого обслуживающий персонал			17,6		0	6500	0,00	
Итого			63,5		0	11437	0,00	1157118	

Директор
Заместитель
Бухгалтер



Директор
(должность)

(подпись)
(личная подпись)

Кашаева Л.В.
(расшифровка подписи)

(подпись)
(личная подпись)

Кашаева А.В.
(расшифровка подписи)



ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

Приложение к приказу № 24 от 26.04.2016г.

График отпусков сотрудников школы за 2016-2017 учебный год

№	Фамилия, И. О.	Должность	Отпуск	Вкл. по	Примеч.
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Алпатовская начальная общеобразовательная школа» Наурского района Чеченской Республики					
	Левалова Л.М.	учитель	01.06	26.07.2016г.	36
	Галиева Г.И.	учитель	01.06	26.07.2016г.	36
	Умарова Х.В.	учитель	01.06	26.07.2016г.	36
	Караева И.М.	учитель	01.06	26.07.2016г.	36
	Абубакирова А.Б.	учитель	01.06	26.07.2016г.	36
	Алиева Л.Х.	учитель	01.06	26.07.2016г.	36
	Халиева Э.А.	учитель	01.06	26.07.2016г.	36
	Ташева Э.М.	учитель	01.06	26.07.2016г.	36
	Магомедова М.У.	учитель	01.06	26.07.2016г.	36
	Магомедова Э.В.	учитель	01.06	26.07.2016г.	36
	Дарова Э.А.	учитель	01.06	26.07.2016г.	36
	Ибрагимова Х.С.	учитель	01.06	26.07.2016г.	36
	Аблова Э.Ю.	учитель	01.06	26.07.2016г.	36
	Кашаева А.В.	науч. раб.	01.06	26.07.2016г.	36
	Киреев С.И.	зам. по ИКТ	01.06	26.07.2016г.	28
	Умиева М.М.	учитель	01.06	26.07.2016г.	28
	Секстев А.А.	бухгалтер	01.06	26.07.2016г.	28

«Согласовано»
Председатель ППО:
Умарова Х.Б.
Ф.И.О.
«28» 04 2016 года



«Утверждено»
Директор ОУ
Кашаева Л.В.
Ф.И.О.
«28» 04 2016 года



ГРАФИК ОТПУСКОВ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

Приложение 1 к приказу №24 от 28.04.2016г.

График отпусков сотрудников школы за 2015-2016 учебный год

№	Фамилия, И., О.	Должность	Отпуск		Кол-во кал. дн.	Примеч.
			нач.	оконч.		
1.	Девальд Л.М.	уч.нач.кл.	01.06.	26.07.2016г.	56	
2.	Газиева Т.И.	завуч по ВР	01.06.	26.07.2016г.	56	
3.	Умарова Х.Б.	уч.нач.кл.	01.06.	26.07.2016г.	56	
4.	Каракозова И.Ю.	завуч по УВР	01.06.	26.07.2016г.	56	
5.	Абубакарова А.В.	педагог-психолог	01.06.	26.07.2016г.	56	
6.	Джамалдинова М.М.	уч.нач.кл.	01.06.	26.07.2016г.	56	
7.	Хизирова З.А.	уч.нач.кл.	01.06.	26.07.2016г.	56	
8.	Мутузова З.С.	уч.нач.кл.	01.06.	26.07.2016г.	56	
9.	Девальд С.А.	уч.нач.кл.	01.06.	26.07.2016г.	56	
10.	Донскова Е.Г.	уч.нач.кл.	01.06.	26.07.2016г.	56	
11.	Амаева М.Х.	уч.англ.яз.	01.06.	26.07.2016г.	56	
12.	Амаева Л.Х.	уч.чеч.яз.	01.06.	26.07.2016г.	56	
13.	Халуева З.А.	уч.нач.кл.	01.06.	26.07.2016г.	56	
14.	Таашева З.М.	соц. педагог	01.06.	26.07.2016г.	56	
15.	Магомадова М.Х.	уч.чеч.яз.	01.06.	26.07.2016г.	56	
16.	Магомадова З.И.	педагог-организатор	01.06.	26.07.2016г.	56	
17.	Магомадова М.Ш.	уч. чеч.яз.	01.06.	26.07.2016г.	56	
18.	Дадаева З.А.	уч.нач. кл.	01.06.	26.07.2016г.	56	
19.	Имерзаева Х.С.	уч.нач.кл.	01.06.	26.07.2016г.	56	
20.	Абаева З.Ю.	педагог-библиотекарь	01.06.	26.07.2016г.	56	
21.	Кашаева А.В.	гл.бух.	01.06.	06.07.2016г.	36	
22.	Киреев С.В.	зам. по ИКТ	01.06.	28.06.2016г.	28	
23.	Умиева М.М.	техничка	01.06.	28.06.2016г.	28	
24.	Сослаев А.А.	электрик	01.06.	28.06.2016г.	28	

КОПИЯ
 01. 17. 2016
 Л.В. Кашаева

Приложение 1 к приказу от 28.04.2016г. №25

График отпусков сотрудников школы за 2015-2016 учебный год

№	Фамилия, И., О.	Должность	Отпуск		Кол-во кал. дн.	Примеч.
			нач.	оконч.		
1.	Басханова Е.Н.	уч. нач кл.	13.06.2016г.	07.08.2016г.	56	
2.	Махаева М.Р.	уч. нач. кл.	13.06.2016г.	07.08.2016г.	56	
3.	Шовхалова Л.Д.	уч. нач. кл.	13.06.2016г.	07.08.2016г.	56	
4.	Газиева К.М.	техничка	16.06.2016г.	13.07.2016г.	28	
5.	Музофарова Г. Б.	техничка	16.06.2016г.	13.07.2016г.	28	
6.	Плешакова В.В.	техничка	16.06.2016г.	13.07.2016г.	28	
7.	Межидова К.С.	дворник	16.06.2016г.	13.07.2016г.	28	
8.	Муслимов Х.М.	раб. по обслуж.	16.06.2016г.	13.07.2016г.	28	
9.	Умарова А.Т.	зам. дир. по АХЧ	16.06.2016г.	13.07.2016г.	28	
10.	Газиев Х.И.	водитель	16.06.2016г.	13.07.2016г.	28	

КОПИЯ ВЕРНА
 01. 11. 2016г.
 [Подпись] Л.В. Кашиеева

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Алпатовская начальная общеобразовательная школа»
Наурского района Чеченской Республики

РЕШЕНИЕ №1

от 31.08.2016 г.

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

В связи с истечением срока действия коллективного договора, заключенного 01.11.2013 года на 2013-2016 годы, в целях проверки его выполнения и подготовки проекта нового коллективного договора, руководство и профсоюзный комитет МБОУ «Алпатовская НОШ»

РЕШИЛИ:

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

№ п/п	Ф.И.О	должность	статус
1.	Кашаева Л.В.	директор школы	председатель комиссии
2.	Умарова Х.Б.	председатель ППО	член комиссии
3.	Каракозова И.Ю.	Зав по УВР, учитель	член комиссии
4.	Газиева Т.И.	Зав по ВР, учитель	член комиссии

Заседания комиссии по ведению коллективных переговоров проводить в помещении

МБОУ «Алпатовская НОШ».

Поручить комиссии по ведению переговоров в срок до 01.11.2016 г. осуществить проверку

выполнения действующего коллективного договора.

Комиссии по ведению переговоров в срок до 01.11.2016 г. разработать проект нового коллективного договора и согласовать его условия.

Директор школы:  (Кашаева Л.В.)



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Алпатовская начальная общеобразовательная школа»
Наурского района Чеченской Республики

ВЫПИСКА

из протокола № 3 от 24.10.2016 г.

ОБЩЕГО СОБРАНИЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

Присутствовало – 40 человек.

отсутствовало – 8.

Повестка дня:

1. Принятие коллективного договора на 2016 – 2019 годы с приложениями.
2. Принятие правил внутреннего трудового распорядка для работников школы.

По первому вопросу выступила председатель первичной профсоюзной организации школы Умарова Х.Б.

Она ознакомила работников школы с новым коллективным договором на 2016-2019 гг. В своем выступлении затронула основные разделы:

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

Умарова Х.Б. обратила внимание на приложения к коллективному договору.

По второму вопросу выступила директор школы Кашаева Л.В., она предложил на рассмотрение Правила внутреннего трудового распорядка для работников школы. Умарова Х.Б. подробно остановилась на всех пунктах Правил:

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

РЕШЕНИЕ:

1. Принять коллективный договор на 2016– 2019 гг. в новой редакции.
2. Принять правила внутреннего трудового распорядка для работников школы.

Председатель:

Секретарь:



Умарова Х.Б.

Девальд С.А.

ШКОЛЫ
В связи с тем, что...

Директор

Председатель ППО

В колдоговоре прошнуровано и скреплено печатью 66 страниц (шестьдесят шесть)

Директор: Кашаева Л.В.

Председатель ППО: Умарова Х.Б.

