

Представитель работодателя -
Директор
МБОУ «Фрунзенская СОШ»


(подпись)

И.Л.-А. Закаев
(инициалы, фамилия)



Представитель работников –
председатель первичной
профсоюзной организации



Х.Х. Мазаева
(инициалы, фамилия)

Коллективный договор

между работодателем и работниками МБОУ «Фрунзенская средняя общеобразовательная школа» сроком на 3 года с 20.01.2021г. по 20.01.2024г.

Согласованно на общем собрании
трудоого коллектива
МБОУ «Фрунзенская СОШ»
с. Фрунзенского, Наурского района.
Протокол №2 от 20.11.2020 г.

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

Регистрационный № 4

Руководитель
отдела труда,
занятости и социального развития
Наурского района



20. 01 2021г.



1. Общие положения.

1.1 Настоящий коллективный договор заключается на 2021-2024 годы и действует с момента подписания его сторонами.

1.2. Настоящий договор заключается между работниками коллектива муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Фрунзенская СОШ» Наурского района в лице председателя первичной профсоюзной организации Мазаевой Хавы Хамидовны, с одной стороны, и работодателем МБОУ "Фрунзенская СОШ" в лице директора школы Закаева Ибрагима Лом-Алиевича, с другой стороны.

1.3. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее по тексту ТК РФ), другими законодательными и правовыми актами, с целью заключения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов, установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных

гарантий, льгот и преимуществ для работников, созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами.

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников, гарантирует защиту их прав и интересов, обеспечение занятости всех работников и не может нарушать нормы трудового законодательства.

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

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

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

1.8. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономических прав работников школы.

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

1.10. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

1.11. Стороны осуществляют контроль за выполнением коллективного договора. Об итогах выполнения договора стороны отчитываются на собрании трудового коллектива один раз в год.

1.12. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома:

- ✓ правила внутреннего трудового распорядка;
- ✓ соглашение по охране труда;

- ✓ перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и чистящими средствами;
- ✓ положение об оплате труда работников;
- ✓ положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников.

1.13. Формы управления учреждением осуществляются 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 в соответствии со статьей 53 ТК РФ;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

2. Вопросы занятости, профессиональной переподготовки кадров, высвобождение работников.

Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

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

2.3. Работодатель обязуется:

2.3.1. Проводить своевременную профессиональную подготовку и переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности). Проводить гигиеническую переподготовку работников за счет средств бюджета или работодателя.

2.3.2. Создать условия для повышения квалификации педагогов не реже одного раза в три года. Во время прохождения курсов повышения квалификации педагогические работники освобождаются от работы. В этот период за ними сохраняется заработная плата. Запрещается направление на очные курсы повышения квалификации в личное, свободное от работы время.

Если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту учебы и обратно, проживание), в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

2.3.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в учреждениях высшего, среднего, начального профессионального образования, при получении образования соответствующего уровня впервые (ст. 173-176 ТК РФ).

2.4.1. Проводить аттестацию педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (приказ министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 года № 276) и по результатам устанавливать работникам должностные оклады, соответствующие полученным квалификационным категориям, со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

2.4.2. Работники, не имеющие квалификационной высшей или первой аттестационной категории, подлежат аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности один раз в пять лет.

2.4.3. Аттестации не подлежат педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее 2-х лет, беременные женщины, женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Прохождение аттестации указанной категории работников зависит от желания самих педагогических работников.

2.5.1. Уведомлять профком и трудовой коллектив о планируемом изменении статуса учреждения, ее структуры или возможном сокращении не позднее, чем за 2 месяца или массовом высвобождении работников не позднее, чем за 3 месяца (ст.82 ТК РФ).

2.5.2. Уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование, проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

2.5.3. Работникам, получившим уведомление об увольнении по пункту 1, 2 статьи 81 ТК РФ предоставлять свободное от работы время для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

2.5.4. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения и сокращением численности или штата производить с учетом мотивированного мнения профкома (ст. 82 ТК РФ).

2.5.5. В случае сокращения штата работников отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право оставления на работе сверх перечня предусмотренного ст. 179 ТК РФ, лиц предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии), одиноких матерей и отцов, родителей, воспитывающих детей – инвалидов до 16 лет, неосвобожденных председателей первичной профсоюзной организации, молодых специалистов, имеющие стаж работы менее одного года.

2.5.6. В случае закрытия классов (групп), изменения учебного плана, предоставить работникам, с их согласия, возможность работать в режиме неполной загрузки.

2.5.7. Работник, попадающий под сокращение, предупреждается персонально, в письменном виде под роспись, не менее чем за 2 месяца.

2.5.8. Высвобождаемым 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.

3. Прием на работу, трудовой договор.

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

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

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

3.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

3.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

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

3.5.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения (по согласованию) профкома.

3.5.2. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

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

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

3.6.1. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

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

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

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

3.8. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

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

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);

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

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении 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, карантином и в других случаях);

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

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска. В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

3.11.1. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается на новый учебный год только 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 определенной специальности, квалификации или должности) (ст.73 ТК РФ) не допускается.

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

3.11.3. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст.73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

3.11.4. 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.

3.12. 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.

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

4.1. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет её в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации (ст. 66.1 ТК РФ)

4. Организация труда, режим работы, время отдыха.

Администрация обязуется:

Режим рабочего времени общеобразовательной организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1), а также

учебным расписанием, годовым учебным планом, графиком сменности, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.1. Продолжительность рабочей недели в школе установить пятидневной с общими выходными днями – суббота, воскресенье (ст.100 ТК РФ).

Установить продолжительность урока:

1 класс – 35 мин (1 полугодие), 40 мин (2 полугодие); 2-11 классы - 40 мин. (на основании годового календарного учебного графика).

4.2. Режим работы школы устанавливать до начала учебного года на основе санитарно-гигиенических требований.

4.3. Для руководящих работников, работников из числа административно – хозяйственного, учебно–вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

4.4. Составление расписания уроков осуществлять с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего длительных перерывов между уроками. При нагрузке учителя до 20 часов в неделю допускается не более двух «окон» в расписании уроков.

4.4.1. Время осенних, зимних, весенних, летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы.

4.4.2. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающей их учебной нагрузки в неделю до начала каникул.

4.4.3. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может, с их письменного согласия, установлен суммарный учет рабочего времени в пределах месяца.

4.5. Привлечение работников школы к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника.

4.6. Часы, свободные от уроков, дежурств, внеурочных мероприятий учитель вправе использовать по своему усмотрению.

4.7. Совместно с профкомом вносить изменения в Правила внутреннего трудового распорядка с установлением режима проведения собраний трудового коллектива, родительских собраний и утвердить на общем собрании работников школы.

4.8. Не требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, квалификационными характеристиками, должностными инструкциями.

4.9. В каникулярное время привлекать учителей к выполнению работ, не обусловленных трудовым договором, только с письменного согласия работника.

4.10. Привлекать к работе в выходные и праздничные дни запрещено. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только при условии письменного согласия

работника и с учетом мнения профкома (ст. 113 ТК РФ) в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом. Оплата работы выходные и праздничные нерабочие дни производится в соответствии со ст.153 ТК РФ.

4.11.Проводить расстановку кадров на новый учебный год с учетом мнения профкома не позднее 15 мая текущего года.

4.12.Своевременно проводить работу по уточнению стажа, образования работника, прочих условий, требующих изменения тарификации. Тарификацию проводить два раза в год с участием профкома. Сроки проведения тарификации: с 1 января и с 1 сентября текущего года.

4.13. Привлекать учителей и других работников к дежурству по учреждению в соответствии с режимом работы учреждения. Дежурство должно начинаться за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий. График дежурств составляется на полгода, утверждается директором.

4.14.Составлять график очередных оплачиваемых отпусков на следующий календарный год не позднее, чем за 2 недели текущего года, согласовать его с профсоюзным комитетом (ст.123 ТК РФ).

4.15.1. Очередные отпуска предоставляются работникам школы в соответствии с действующим законодательством, в летний период. Предоставлять возможность использования отпуска во время учебного года при наличии санаторной путевки (по медицинским показаниям).

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

4.15.3. Продление, перенесение, разделение, отзыв из отпуска производится только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

4.16. Выплату отпускных производить не позднее 3 дней до начала отпуска.

4.17.Сохранять за работниками, ушедшими в отпуск по беременности и родам и по уходу за ребенком до трех лет, рабочее место и учебную нагрузку в прежнем объеме.

4.18. Вновь принятым работникам предоставлять очередной отпуск в полном размере по истечении 6 месяцев с момента приема на работу (ст.122 ТК РФ). До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- в других случаях:

- работникам в возрасте до 18 лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев.

4.19. Педагогические работники школы не реже, чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской деятельности имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, с сохранением места работы и общего педагогического стажа (ст.335 ТК РФ).

4.20. Предоставлять право на получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 ТК РФ:

- работникам, в случае рождения ребенка в семье, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 рабочих дней;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- родителям и жёнам(мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году.

4.21. Работникам, имеющим трёх и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

4.22. Время перерыва для отдыха и питания, графики сменности, работы в выходные и праздничные нерабочие дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

4.22. Каждому члену коллектива, находящемуся в отпуске, но участвовавшему в течение трех дней в подготовке школы к новому учебному году, предоставлять отгулы.

4.23. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.24. Работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребёнка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребёнка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребёнка в возрасте до четырнадцати лет без матери устанавливаются дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединён к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается(ст. 263 ТК РФ).

5. Оплата и стимулирование труда.

Администрация обязуется:

5.1. Оплату труда работников МБОУ "Фрунзенская СОШ" Наурского района осуществлять на основе:

- Положение о системе оплаты и стимулирования работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Фрунзенская СОШ», согласованное с профкомом (Приложение № 2). Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников школы, согласованное с профкомом и управляющим Советом общеобразовательного учреждения. (Приложение № 3). Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

5.2. «О нормативах расходов на реализацию основных общеобразовательных программ» с внесенными в него изменениями и дополнениями установлены нормативы финансирования на реализацию государственного стандарта общего образования.

В норматив на реализацию государственного стандарта общего образования включаются расходы:

- на оплату труда (тарифная, надтарифная части, начисления);
- расходы на учебные пособия и хозяйственные нужды, технические средства обучения, медикаменты, горюче-смазочные материалы.

Значения нормативов корректируются ежегодно. Объем финансирования на очередной финансовый год определяется исходя из численности учащихся, поправочными коэффициентами и отражается в плане финансово-хозяйственной деятельности.

5.3. В целях повышения социального статуса работников общеобразовательного учреждения (школа, лицей, гимназия), престижа педагогической профессии и мотивации труда руководитель совместно с профсоюзной организацией вырабатывают предложения по повышению уровня оплаты труда работников. Добиваются ежегодного увеличения фонда оплаты труда на величину фактической инфляции в предыдущем году.

5.4. Изменение размеров оплаты труда и (или) размера ставок заработной платы (должностных окладов) должна производиться:

- 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;
- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома.

5.5. Пересмотр норм труда производится работодателем с учетом мнения представительного органа работников. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца. Изменения размеров оплаты труда и размера ставок заработной платы (должностных окладов) должны производиться в соответствии с правовыми актами.

5.6. Обеспечить каждому работнику обязательную выдачу ежемесячного расчетного листка с указанием начислений и удержаний из заработной платы.

5.7. Любые удержания из заработной платы работника, не предусмотренные законодательством РФ, осуществляются только с его согласия.

5.8. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца:

- за первую половину месяца 25 числа;
- окончательный расчет за месяц 10 числа.

Выплата заработной платы производится в денежной форме в рублях. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным днем или нерабочим праздничным днем. Выплата заработной платы производится накануне этого дня.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст.142 ТК РФ).

Заработная плата выплачивается работникам перечислением на счета пластиковых карт Национальной системы «Мир» отделения сбербанка России или на указанный работником счет другого Банка.

5.9. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров, выплат заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

5.10. Время простоя ввиду карантина, стихии, аварийных ситуаций считать также рабочим временем и оплату производить из расчета заработной платы, установленной согласно Положению об оплате труда в учреждении (Приложение № 2) и дополнительного соглашения к трудовому договору.

5.11. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого Соглашения по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

5.12. Заключать с работниками дополнительное соглашение к трудовому договору, при изменении условий труда, оплаты труда.

5.13. При условии полной занятости с учетом сложившейся нагрузки на работников и выполнения качественных показателей работы по критериям оценки, установлен размер месячной начисленной заработной платы не менее МРОТ. С 01.01.2020 года МРОТ 12130рублей.

5.14. Далее ежегодно с 1 января соответствующего года минимальный размер оплаты труда устанавливается федеральным законом в размере величины прожиточного минимума трудоспособного населения в целом по Российской

федерации за второй квартал предыдущего года.

5.15. Проводить индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством.

5.16. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы не менее чем в двойном размере. (согласно ст. 152 ТК РФ.)

5.17. Оплата труда в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права(ст.154 ТК РФ).

5.18. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в двойном размере и с письменного согласия работника. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.19. Оплата труда за замещение свыше 2-х месяцев временно отсутствующего педагогического работника производится со дня начала замещения за все часы фактической педагогической работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной(месячной) учебной нагрузки путём внесения изменений в тарификацию.

5.20. Совмещение должностей. Увеличенный объём работы. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определённой трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии(должности) за дополнительную плату(ст.154 ТК РФ).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, её содержание и объём устанавливается работодателем с письменного согласия работника. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель- досрочно отменить поручение о её выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

6. Социальные льготы и гарантии.

Стороны договорились:

- 6.1. Педагогическим работникам школы предоставлять право выхода на пенсию по выслуге лет до достижения ими возраста по старости, при стаже педагогической работы не менее 25 лет.
- 6.2. Обеспечивать качественное медицинское обследование всех работников, осуществлять контроль за соблюдением индивидуального учета в системе государственного пенсионного страхования.
- 6.3.1. Обеспечивать остро нуждающихся работников школы санаторно-курортными путевками.
- 6.3.2. Оказывать помощь работникам в обеспечении их детей оздоровительными и санаторными путевками в каникулярное время.
- 6.4. Оказывать помощь в обеспечении мест детям работников в детских садах.
- 6.5. Предоставлять работникам служебные оплачиваемые командировки с целью изучения передового педагогического опыта.
- 6.6. Оказывать постоянную помощь и проявлять заботу к ветеранам – неработающим пенсионерам.
- 6.7. Выделять средства для приобретения новогодних подарков детям школьного возраста работников.
- 6.8. Одному из родителей(опекуну, попечителю) для ухода за детьми инвалидами по его письменному заявлению предоставляются 4 дополнительных выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и в порядке, который устанавливается федеральными законами(ст.262 ТК РФ).

7. Свобода творчества и защита прав молодого учителя.

Стороны договорились:

- 7.1. Учитель имеет право выбирать методику и форму работы, не допускающие физическую и психическую перегрузки детей.
- 7.2. Учитель имеет право участвовать в конкурсах профессионального мастерства среди молодых специалистов.
- 7.3. При посещении урока администрация не имеет права делать замечания учителю (если нет угрозы жизни и здоровью детей), разбирать проведение урока, если рядом находятся учащиеся. Все замечания выносятся в доброжелательной форме, спокойно.
- 7.4. Молодой учитель имеет право на педагога-наставника, выбор наставника производить по обоюдному согласию.
- 7.5. Учитель имеет право на содействие в решении бытовых проблем (обеспечение жильем, санаторным лечением).

8. Улучшение условий, охрана труда и сохранение здоровья.

Стороны договорились:

- ответственность за состояние условий и охрана труда возлагается на работодателя.

Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечивать право работников школы на здоровые и безопасные условия труда, создавать условия предупреждения производственного травматизма и возникновения профессиональных заболеваний.

8.2. Для реализации этого права ежегодно заключать Соглашение по охране труда (Приложение № 5) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

Ввести 3-х ступенчатый административно-общественный контроль.

8.3. Один раз в год составлять Акт проверки выполнения мероприятий Соглашения.

8.4. Предусматривать выделение средств на мероприятия по охране и безопасности труда из бюджетного и внебюджетного фондов.

8.5.1. В 2023 году провести специальную оценку условий труда, по ее результатам осуществлять работу по охране жизни и безопасности труда работников общеобразовательного учреждения в порядке и сроки, с последующей сертификацией работ по охране труда.

8.5.2. В состав комиссии по специальной оценке условий труда включать уполномоченного по охране труда от профкома.

8.6. Оказывать со стороны работодателя содействия в реализации прав уполномоченного по охране труда от профкома по осуществлению контроля за обеспечением здоровых и безопасных условий труда.

8.7. В течение 1 месяца проводить со всеми вновь поступающими на работу работниками, а также переведенными на другую работу инструктаж и обучение по безопасным методам и приемам выполнения работ, охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, оказанию первой медицинской помощи.

8.8. Организовать проверку знаний работников школы по охране и безопасности труда в соответствии с графиком.

8.9. По мере необходимости направлять уполномоченного по охране труда от профсоюза на курсы переподготовки.

8.10. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий, ночное время и другие), производить соответствующие доплаты.

8.11. Обеспечивать работников полагающимся инвентарем, одеждой, моющими и чистящими средствами в соответствии с санитарными нормами (Приложение № 6).

8.12.1. Обеспечить в соответствии с санитарными нормами тепловой, воздушный, световой и водный режим в школе.

8.12.2. При температуре воздуха в помещении ниже 15 градусов тепла уроки должны быть сокращены до 30 минут, при температуре ниже 10 градусов тепла занятия должны быть прекращены.

8.13. Обеспечить ежегодное прохождение медицинского осмотра работников школы в соответствии с требованиями и сроками, учитывая сроки прохождения ими флюорографии. Проводить гигиеническую переподготовку работников за счет средств бюджета.

8.14. Предоставлять работникам возможность создавать группы здоровья: аэробики, плавания, ритмики.

8.15. Два раза в год проводить дни здоровья для работников с выездом за город, на природу.

8.16. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.17. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.18. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем(ст. 185 ТК РФ).

9. Гарантии профсоюзной деятельности.

Стороны договорились:

9.1. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации из заработной платы работников, являющимися членами профсоюза, при наличии письменных заявлений, членские взносы в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.2. Разрешать обучение председателя профкома по вопросам профсоюзной деятельности, правовым вопросам и проблемам трудового законодательства с освобождением от уроков с сохранением среднего заработка в течение 3 дней в году.

9.3. Работодатель освобождает от работы председателя и членов профкома с сохранением среднего заработка на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом конференций, для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, учебе.

9.4. Работодатель за счет средств стимулирующего фонда школы производит ежемесячные выплаты председателю профкома за общественную работу.

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

9.5.2. Председатель, члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, 3 и 5 части первой статьи 81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласования с городской организацией профсоюза (статьи 373, 374, 376).

9.6. Работодатель предоставляет профкому информацию по любым вопросам труда и социально- экономического развития школы.

9.7. Члены профкома включаются в состав комиссий формирования и распределения фонда стимулирования, аттестации педагогических кадров, управляющего Совета, аттестации рабочих мест, охране труда, расследованию несчастных случаев на производстве.

9.8. При условии выполнения пунктов коллективного договора профком не организует забастовок по вопросам, включенным в настоящий договор.

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

- утверждение расписания уроков и занятий;
- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы за работу в ночное время;
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

10. Обязательства профкома.

Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 №10-ФЗ «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 оплаты труда, стимулирующего фонда.

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

10.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

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

10.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с городским комитетом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

10.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки в Городской комитет профсоюза.

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

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

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

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

10.15. 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.

10.16. Оказывать единовременную материальную помощь членам профсоюза в случаях:

- смерти работника и его близких родственников;
- свадьбы работников;
- рождение ребенка;
- юбилея (для женщин-50,55,60,65,70,75,80 лет; для мужчин-50,55, 60,65,70,75,80 лет);
- награждение работника.

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

11. Срок действия и формы контроля за выполнением коллективного договора.

Стороны договорились:

11.1.1. Договор может быть продлен на следующий срок, если одна из сторон не изъявит намерения изменить или аннулировать его. Сторона, изъявившая подобные намерения, письменно уведомляет другую сторону за 3 месяца до истечения срока действия договора.

11.2.1. Контроль над выполнением обязательств коллективного договора осуществляет администрация, профком и вышестоящие организации.

11.2.2. Администрация отчитывается о ходе выполнения договора не менее 1 раза в год.

11.3. Разногласия между администрацией и трудовым коллективом, возникающие при принятии, внесении изменений и дополнений в коллективный договор в период его действия, разрешаются сторонами путем принятия компромиссного решения.

Договор принят на общем собрании работников школы.

Протокол №2 от 20.11.2020 года.

Директор
МБОУ "Фрунзенская СОШ"

Председатель
первичной
профсоюзной
организации

_____И.Л.-А. Закаев

_____Х.Х.Мазаева

Приложения прилагаются.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Фрунзенская средняя общеобразовательная школа"
Наурского района Чеченской Республики

«Согласовано»

Председатель профкома:
Мазаева Х.Х.

«20 » 01 2021г.

«Утверждено»

Директор школы:
Закаев И.Л-А.

« 20 » 01 2021 г.

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка для работников
МБОУ «Фрунзенская средняя общеобразовательная школа»
Наурского района Чеченской Республики

Приняты на собрании трудового коллектива:

20.11.2020 года.

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 ОУ 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 ОУ.

Работники ОУ 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. Повар обеспечивает высококачественное приготовление пищи, участвует в

составлении меню; отвечает за сохранность и качество, полученных для приготовления пищи, продуктов и их правильное расходование, за сроки реализации готовой продукции, санитарное состояние кухни и ее подсобных помещений, посуды, кухонного инвентаря.

4.16. Слесарь–электромонтер выполняет работы по совмещенным профессиям; обслуживает электрохозяйство, водопроводно-канализационную сеть школы, поддерживает помещение в эксплуатационном состоянии.

4.17. Уборщица обеспечивает санитарное состояние закрепленного за ней участка помещения. Уборщицы 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.

4.18. Сторож обязан охранять здание школы, периодически производить обход ее, особое внимание обратив: на закрытие форточек, фрамуг, дверей школы.

Работники МБОУ имеют право:

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

4.20. Проявлять творчество, инициативу.

4.21. Быть избранными в органы самоуправления.

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

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

4.24. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда

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

4.26. На совмещение профессий (должностей).

4.27. 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 одну смену с 8.00 до 16.00

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 воспитатель ГПД 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 30 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 не позднее 1 мая 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 дошкольной группы лицам в нетрезвом состоянии и детям младшего школьного возраста, 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 или 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
«Фрунзенская средняя общеобразовательная школа»
Наурского района Чеченской Республики

«Согласовано»

Председатель профкома:
Мазаева Х.Х.

«20 » 01 2021г.

«Утверждено»

Директор школы:
Закаев И.Л-А.

« 20 » 01 2021 г.

**Положение
об оплате труда работников школы.**

1. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки

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

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

1.2. Продолжительность рабочего времени других работников составляет 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 .

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

Установленный минимальный размер оплаты труда по Чеченской Республике составляет 12792 руб.

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. Доплаты.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. 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 разряд. Рассмотрение аттестационной комиссией школы вопроса об установлении более высокого размера оплаты труда, осуществляется на основании представления директора школы.

6. Порядок определения стажа педагогической работы.

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

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

В случае утраты документов о стаже педагогической работы указанный стаж

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

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

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Фрунзенская средняя общеобразовательная школа"
Наурского района Чеченской Республики**

«Согласовано»

Председатель профкома:
Мазаева Х.Х.

«20» 01 2021г.

«Утверждено»

Директор школы:
Закаев И.Л-А.

« 20 » 01 2021 г.

**СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда и технике безопасности
на 2021 -2024 год.**

Администрация и комитет первичной организации профсоюза МБОУ «Фрунзенская СОШ» заключили настоящее соглашение в том, что в период с 20.01.2021 года по 20.01.2024 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 2 года	Администрация Медсестра
2.	Соблюдение норм санитарно-гигиенического состояния бытовых и вспомогательных помещений.	В течение года	Зав по АХЧ

3.	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры (замена ламп, ремонт электропроводки,	Ежедневно	Зав по АХЧ
4.	приобретение настольных ламп)	1 раз в неделю	
5.	Своевременное обеспечение спецодеждой и орудиями труда, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты.	1 раз в квартал	Зав по АХЧ
6.	Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи. Косметический ремонт школы.	июнь- август	Зав по АХЧ
7.	Завоз песка для посыпания территории во время гололеда	октябрь	Администрация, Зав по АХЧ
8.	Ремонт и обновление оборудования спортивного и актового залов.	В течение года	Зав по АХЧ
9.	Ремонт системы теплоснабжения, водоснабжения, электроснабжения, канализации.	2021—2024 гг.	Администрация, Зав по АХЧ
10.	Установка пожарной сигнализации в школе.	2021	Администрация, Зав по АХЧ
11.	Замеры сопротивления.	По мере выделения средств	Администрация, Зав по АХЧ
12.	Проверка работоспособности огнетушителей и их перезарядка	По мере выделения средств	Зав по АХЧ

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Фрунзенская средняя общеобразовательная школа"
Наурского района Чеченской Республики

«Согласовано»

Председатель профкома:
Мазаева Х.Х.

«20» 01 2021г.

«Утверждено»

Директор школы:
Закаев И.Л-А.

« 20 » 01 2021 г.

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

1. Продолжительная болезнь (более 1 месяца) – 1000 рублей;
2. Юбилейные даты:
30,40 лет – 1000 рублей;
55 лет и 60 лет – 1500 рублей;
3. По потере близких родственников – 1000 рублей;
4. Семейные торжества
(свадьба, рождение ребенка) – 1000 рублей.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Фрунзенская средняя общеобразовательная школа"
Наурского района Чеченской Республики**

«Согласовано»

Председатель профкома:
Мазаева Х.Х.

«20» 01 2021г.

«Утверждено»

Директор школы:
Закаев И.Л-А.

« 20 » 01 2021 г.

**Перечень
профессий и должностей работников, занятых
на работах с вредными условиями труда
(для предоставления им надбавок за вредные условия труда).**

Учитель химии – 12% от ставки
Учитель информатики -12% от ставки
Водитель – 10% от ставки;
Повар – 12% от ставки;
Кухонный рабочий – 10% от ставки;
Уборщица служебных помещений – 10% от ставки;
Рабочий – 10 % от ставки.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Фрунзенская средняя общеобразовательная школа"
Наурского района Чеченской Республики

«Согласовано»

Председатель профкома:
Мазаева Х.Х.

«20» 01 2021г.

«Утверждено»

Директор школы:
Закаев И.Л-А.

« 20 » 01 2021 г.

Положение о выплате надбавок, доплат и премий

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

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

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

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

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

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

- работникам, труд которых оплачивается по часовым или дневным ставкам в

размере не менее двойной часовой или дневной ставки;

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

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

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

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

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

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

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

Размер повышающих коэффициентов за почетное звание к минимальным размерам должностных окладов, ставок заработной платы составляет:

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

имеющим почетное звание «Народный» -0,3;

за должность доцента – до 0,4;

за должность профессора-до 0,6.

Повышающий коэффициент к минимальному размеру должностного оклада, ставок заработной платы за почетное звание устанавливается работникам при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Фрунзенская средняя общеобразовательная школа"
Наурского района Чеченской Республики

«Согласовано»

Председатель профкома:
Мазаева Х.Х.

«20 » 01 2021г.

«Утверждено»

Директор школы:
Закаев И.Л-А.

« 20 » 01 2021 г.

Положение об установлении стимулирующих надбавок

Стимулирующая часть фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения составляет 30% от фонда оплаты труда учреждения и включает:

– доплаты за особенность предметов, за квалификацию педагогического работника, за почетное звание и научную степень, за особенности условий работы, за классное руководство, заведование кабинетом, обслуживание вычислительной техники, работникам, избранным не освобожденными председателями профкома в размере не более 50% от стимулирующей части;

– премиальные выплаты за результативность и качество труда (качество обучения, воспитания, создание условий для сохранения здоровья учащихся) в размере не менее 50% от стимулирующей части.

1. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются в локальных правовых актах общеобразовательного учреждения и в коллективном Договоре.

2. Система стимулирующих выплат работникам общеобразовательного учреждения включает в себя доплаты за классное руководство, заведование кабинетом, обслуживание вычислительной техники, работникам, избранным не освобожденными председателями профкома:

- доплата педагогическим работникам за классное руководство - %.
- доплата за заведование учебным кабинетом определяется – %.
- доплата работникам, избранным не освобожденными председателями профкомов определяется – 30%.

3. Критериями для осуществления премиальных выплат за результативность и качество труда являются: качество обучения, показатели здоровья и воспитания учащихся.

Наименование должности	Основание для премирования
Педагогические работники	Достижение учащимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения.
	Подготовка призеров олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня.
	Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ, выполнение программ углубленного и расширенного изучения предметов.
	Проведение уроков высокого качества.
	Подготовка и проведение внеклассных мероприятий.
	Применение на уроках наглядных материалов, ИКТ.
	Исследовательские методы обучения.
	Проектные методы обучения.
	Технология модульного и блочно - модульного обучения.
	Лекционно - семинарская – зачетная система обучения.
	Инновационная оценка «портфолио».
	Наличие вариантов программ для разных групп школьников.
	Наличие индивидуальных планов.
	Использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий (физкультминутки и др.).
	Участие педагога в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях.).
	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся (тематические классы и часы о здоровом образе жизни, дни здоровья, туристические походы, и т п).
	Взаимодействие с родительским комитетом.
	Проведение мероприятий по профилактике вредных привычек.
	Организация и проведения мероприятий, Повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности.
	Снижение количества учащихся, стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних.
	Развитие системы ученического самоуправления.
	Снижение (отсутствие) пропусков учащихся уроков без уважительной причины.
	Снижение частоты обосновательных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций.
Образцовое содержание кабинета.	

	Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовке отчетов, заполнение журналов, ведение личных дел и т.д.)
Заместители руководителя по УВР, ВР	Организация предпрофильного и профильного обучения.
	Выполнение плана внутришкольного контроля, плана воспитательной работы.
	Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся.
	Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса.
	Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (экспертно-методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления, внутришкольная организация (класс-группы, подгруппы одного к подгруппы межклассные одной параллели, подгруппы из классов смежной параллели).
	Высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы.
	Качественная организация питания и медицинского обслуживания.
Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе.	
Заместители руководителя по административно- хозяйственной части	Обеспечение санитарно - гигиенических условий в помещениях школы.
	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда.
	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ.
Педагог- психолог, социальный педагог	Результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися.
	Своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля.
Библиотекарь	Высокая читательская активность обучающихся
	Пропаганда чтения как формы культурного досуга.
	Участие в общешкольных и районных мероприятиях.
	Оформление тематических выставок.
	Внедрение ИКТ в библиотечную деятельность.
	Выполнение плана работы библиотекаря.
Водитель	Обеспечение исправного технического состояния автотранспорта.
	Обеспечение безопасной перевозки детей.
	Отсутствие ДТП, замечаний.
Обслуживающий персонал (уборщица,	Проведение генеральных уборок.
	Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений.

дворник и т.д.)	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.
-----------------	--

4. Не допускается выплата заработной платы в размере ниже ставки заработной платы учителям, не имеющим полной учебной нагрузки, в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2003 г. № 191 "О продолжительности рабочего времени (норме) часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений", при условии их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой (ведение кружковой работы, в том числе предметных кружков, воспитательная работа в группе продленного дня, работа по замене отсутствующих учителей, проведение занятий на дому с обучающимися, не посещающими образовательное учреждение по медицинским показаниям, работа по классному руководству и (или) проверке письменных работ, работа по организации внеурочной работы по физическому воспитанию обучающихся).

Учителя предупреждаются об отсутствии возможности обеспечения их полной учебной нагрузкой и о формах догрузки другой педагогической работой до установленной им полной нормы не позднее чем за два месяца.

5. Образовательному учреждению не осуществлять в течение учебного года в организационно-штатные мероприятия, которые могут повлечь высвобождение всех категорий педагогических работников до окончания учебного года по этим причинам.

6. Не допускается выплата заработной платы в размере ниже ставки заработной платы учителям 1-х классов при применении в оздоровительных целях и для облегчения процесса адаптации детей к требованиям школы в первые два месяца учебного года «ступенчатого» метода наращивания учебной нагрузки, а также использования динамической паузы.

7. В случае уменьшения у учителей общеобразовательного учреждения в течение учебного года учебной нагрузки по не зависящим от них причинам по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, трудовые отношения с указанными работниками с их согласия продолжают и за ними сохраняется до конца учебного года заработная плата в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля №191"О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений".

8. За педагогическими работниками, направляемыми на плановые курсы повышения квалификации и переподготовки, на время их обучения с отрывом от основной работы сохраняется средняя заработная плата по основному месту работы.

Иногородним слушателям, направленным на обучение с отрывом от основной работы, выплачиваются суточные по установленным для командировок на территории Российской Федерации нормам.

Оплата проезда слушателей к месту учёбы и обратно, а также выплата суточных за время их нахождения в пути осуществляются за счёт направляющей

стороны.

9. Рекомендовать руководителю образовательного учреждения за счет стимулирующей части фонда оплаты труда производить следующие доплаты:

– лицам, окончившим высшие профессиональные и средние профессиональные образовательные учреждения, в первые 3 года работы от 1000 до 1500 рублей в месяц, предусматривать премирование работников в пределах фонда экономии оплаты труда образовательного учреждения по итогам года.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Фрунзенская средняя общеобразовательная школа"
Наурского района Чеченской Республики

«Согласовано»

Председатель профкома:
Мазаева Х.Х.

«20 » 01 2021г.

«Утверждено»

Директор школы:
Закаев И.Л-А.

« 20 » 01 2021 г.

График отпусков работников школы
на 2020-2021 учебный год:

№	Ф.И.О.	должность	Кол. кал.дн	Дата с какого по какое число	Дата выхода на работу	Подпись Работн.
1	Закаев И.Л-А.	директор	56			
2	Музаева М.Х.	Зам.дир.УВР	56	19.06-13.08.21г	14.08.21г.	
3	Алиев М.Х.	Зам.дир. ВР	56	19.06-13.08.21г	14.08.21г.	
4	Мачаева З.С.	Зам.дир.ИКТ	28	19.06-16.07.21г.	17.07.21г.	
5	Эстамирова С.И.	Зам.дир.НМР	56	19.06-13.08.21г.	14.08.21г.	
6	Закаев И.А.	Зам.дир.ДНВ	56	19.06-13.08.21г	14.08.21г.	
7	Дендиев К.Г.	учитель	56	19.06-13.08.21г.	14.08.21г.	
8	Муслиева Е.Л.	учитель	56	01.06-26.07.21г.	27.07.21г.	
9	Бацарова Я.Х.	Библиот.	56	19.06-13.08.21г.	14.08.21г.	
10	Алхазурова С.А.	учитель	56	01.06-26.07.21г.	27.07.21г.	
11	Басханова З.Б.	учитель	56	01.06-26.07.21г.	27.07.21г.	
12	Дашаева Ш.Х.	учитель	56	01.06-26.07.21г.	27.07.21г.	
13	Мунашева Р.К.	учитель	56	01.06-26.07.21г.	27.07.21г.	
14	Даудов А.И.	учитель	56	19.06-13.08.21г.	14.08.21г.	
15	Бикиев И.В.	учитель	56	01.06-26.07.21г.	27.07.21г.	
16	Абубакарова Э.Р.	учитель	56	19.06-13.08.21г.	14.08.21г.	
17	Зубайраева Х.Х.	учитель	56	19.06-13.08.21г.	14.08.21г.	
18	Эстамирова Е.Л.	соцпедагог	56	19.06-13.08.21г.	14.08.21г.	
19	Шельпякова Т.В.	учитель	56	19.06-13.08.21г.	14.08.21г.	
20	Дакаева Р.О.	учитель	56	19.06-13.08.21г.	14.08.21г.	
21	Мачаев С.С.	учитель	56	01.06-26.07.21г.	27.07.21г.	
22	Абубакарова З.М.	Пед.психол.	56	19.06-13.08.21г.	14.08.21г.	
23	Газиева С.А.	учитель	56	19.06-13.08.21г.	14.08.21г.	

24	Янадамова М.М.	учитель	56	01.06-26.07.21г.	27.07.21г.	
25	Басаева М.Р.	учитель	56	19.06-13.08.21г.	14.08.21г.	
26	Таймусханова Б.Х	учитель	56	19.06-13.08.21г.	14.08.21г.	
27	Абубакарова М.Р.	учитель	56	01.06-26.07.21г.	27.07.21г.	
28	Мазаева Х.Х.	учитель	56	19.06-13.08.21г.	14.08.21г.	
39	Муслиева Б.О.	учитель	56	01.06-26.07.21г.	27.07.21г.	
30	Темирова Х.В.	учитель	56	01.06-26.07.21г.	27.07.21г.	
31	Муслиева Р.О.	учитель	56	01.06-26.07.21г.	27.07.21г.	
32	Сукуев М.И.	Зам.дир.АХЧ	28	01.07-28.07.21г.	29.07.21г.	
33	Закаев Ю.И.	бухгалтер	28	01.07-28.07.21г.	29.07.21г.	
34	Бикиева Л.А.	деловод	28	01.07-28.07.21г.	29.07.21г.	
35	Зубайраева М.Х.	лаборант	28	01.07-28-07.21г.	29.07.21г.	
36	Абухасанова А.И.	техничка	28	01.07-28.07.21г.	29.07.21г.	
37	Латаева Х.М.	техничка	28	01.07-28.07.21г.	29.07.21г.	
38	Исраилов Р.А.	плотник.	28	01.07-28.07.21г.	29.07.21г.	
39	Бертиева З.В.	дворник	28	01.07-28.07.21г.	29.07.21г.	
40	Закаева Я.А.	техничка	28	01.07-28.07.21г.	29.07.21г.	
41	Бикиев Р.М.	сторож	28	01.07-28.07.21г.	29.07.21г.	
42	Шахидова М.С-А.	дворник	28	01.07-28.07.21г.	29.07.10г.	
43	Эстамиров С.А.	сторож	28	01.07-28.07.21г.	29.07.21г.	
44	Мусаев Ш.М.	слесарь.	28	01.07-28.07.21г.	29.07.21г.	
45	Есентукаева Д.Р.	техничка	28	01.07-28.07.21г.	29.07.21г.	
46	Хамидова М.Х.	Повар	28	01.07-28.07.21г.	29.07.21г.	
47	Пасаев А.О.	Лаборант	28	01.07-28.07.21г.	29.07.21г.	
48	Музаева Х.А.	техничка	28	01.07-28.07.21г.	29.07.21г.	
49	Бикиева К.В.	п/повара	28	01.07-28.07.21г.	29.07.20г.	
50	Алиева Р.Ш..	техничка	28	01.07-28.07.21г.	29.07.21г.	
51	Эстамиров Л.А-К.	раб.по обс.	28	01.07-28.07.21г.	29.07.21г.	

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Фрунзенская средняя общеобразовательная школа»**

ПРОТОКОЛ

заседания профсоюзного комитета

от 28.08.2020 г.

№6

Избрано в состав профкома: 10 чел.

Присутствовало: 10 чел.

СЛУШАЛИ: О начале переговоров по заключению коллективного договора на 2021-2024 гг.

ПОСТАНОВИЛИ:

Предложить Закаеву Ибрагиму Лом-Алиевичу, директору МБОУ «Фрунзенская СОШ»:

1. Начать переговоры с 20.11.2020 г. по заключению коллективного договора на 2021-2024 гг.

2. В семидневный срок издать приказ о начале переговоров;

3. Для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта, заключения и организации контроля за выполнением коллективного договора образовать постоянно действующую Комиссию на равноправной основе (ст. 35 ТК РФ), включив в нее по 3 представителя от работников МБОУ «Фрунзенская СОШ» и Закаева И.Л-А., директора школы.

4. Утвердить представителей работников в Комиссии в следующем составе:

1. Мазаева Х.Х., председатель Профсоюзной организации;

2. Дашаева Ш.Х., учитель чеченского языка и литературы;

3. Абубакарова Э.Р., учитель начальных классов.

5. Наделить делегированных в состав Комиссии представителей первичной профсоюзной организации полномочиями на:

- ведение коллективных переговоров;

- подготовку проектов коллективного договора, дополнений и изменений в него;

- организацию контроля за выполнением коллективного договора.

6. Наделить председателя Профсоюзной организации МБОУ «Фрунзенская СОШ» полномочиями координатора Комиссии со стороны Работников и правом подписания коллективного договора.

7. Одобрить проект Положения о Комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора МБОУ «Фрунзенская СОШ».

8. Одобрить проект Положения о ведении переговоров и заключению коллективного договора.

9. Заседания Комиссии проводить по вторникам или средам в любое удобное стороне Работодателя время, местом переговоров определить кабине №5.

Принято единогласно.

Председатель первичной

профсоюзной организации _____ Мазаева Х.Х.

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ МБОУ
« ФРУНЗЕНСКАЯ СОШ»
ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ

Директору МБОУ «Фрунзенская СОШ»
Закаеву И.Л.-А.

Уведомление
о начале переговоров по заключению нового
коллективного договора на 2021-2024 годы

от 20.11.2020г.

Профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации МБОУ «Фрунзенская СОШ» уведомляет Вас о намерении вступить в переговоры по заключению коллективного договора на 2021-2024 годы.

Профсоюзный комитет предлагает:

I. В соответствии со статьей 35 ТК РФ для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта, заключения и организации контроля за выполнением коллективного договора образовать постоянно действующую Комиссию на равноправной основе, включив в нее по 3 представителя от Работников и Работодателя.

На основании ч. 2 ст. 29, ч. 1 и ч. 7 ст. 35 ТК РФ решением Профсоюзного комитета № 7 от 04.04.2014 г. в состав Комиссии направлены следующие представители

Работников:

1. Мазаева Х.Х., председатель Профсоюзной организации, координатор комиссии, наделен правом подписания коллективного договора;
2. Дашаева Ш.Х., учитель чеченского языка и литературы;
3. Абубакарова Э.Р., учитель начальных классов.

Представители в Комиссии наделены полномочиями на:

- ведение коллективных переговоров;
- подготовку проектов коллективного договора, дополнений и изменений в него;
- организацию контроля за выполнением коллективного договора.

II. утвердить Положение о Комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора.

III. утвердить Положение о порядке ведения переговоров и заключения коллективного договора.

Заседания Комиссии предлагаем проводить еженедельно по вторникам или средам в любое удобное стороне Работодателя время, местом переговоров определить №5 МБОУ «Фрунзенская СОШ».

Приложения:

1. Постановление Профсоюзного комитета № 6 от 28.08.2020 г. об

образовании Комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора, заключения и организации контроля за его выполнением.

2. Проект Положения о Комиссии, одобренный постановлением Профсоюзного комитета № 6 от 28.08.2020 г.

3. Проект Положения о порядке ведения переговоров и заключения

коллективного договора, одобренный постановлением Профсоюзного комитета № 6 от 28.08.2020 г.

Председатель первичной

профсоюзной организации _____ Мазаева Х.Х.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НАУРСКИЙ РАЙОННЫЙ ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Фрунзенская средняя общеобразовательная школа» (МБОУ «Фрунзенская СОШ»)

МУНИЦИПАЛЬНИ УЧРЕЖДЕНИ «НЕВРАН КЮШТАН ДЕШАРАН УРХАЛЛА»
Муниципальни бюджетни юкьардешаран учреждени
«Фрунзенски юккьера юкьардешаран школа»

П Р И К А З

от 20.11.2020 г.

№ 220-А

с. Фрунзенское

О двухсторонней комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора и заключению коллективного договора на 2021-2024 годы

В связи с поступившим 20.11.2020 года уведомлением первичной профсоюзной организации с предложением о начале переговоров по подготовке проекта и заключению коллективного договора на новый срок, руководствуясь статьёй 36 ТК РФ,

Приказываю:

1. Назначить комиссию по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора и заключению коллективного договора между представителями работодателя (администрацией учреждения) и представителями работников (первичной профсоюзной организацией) в следующем составе:
От работодателя:
 - 1) Музаева М.Х., заместитель директора по УВР;
 - 2) Сукуев М.И., заместитель директора по АХЧ;
 - 3) Алиев М.Х., заместитель директора по ВР.От работников (по предложению профкома):
 - 1) Мазаева Х.Х., учитель, председатель профкома;
 - 2) Даудов А.И., учитель, уполномоченный по охране труда;
 - 3) Абубакарова Э.Р., учитель, член профкома.
2. Первое организационное заседание Комиссии провести 20.11.2020 г. в 15.00.

Директор школы

И.Л-А. Закаев

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по коллективным переговорам по заключению коллективного договора между директором МБОУ «Фрунзенская СОШ» и профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МБОУ «Фрунзенская СОШ» Чеченского профессионального союза работников образования и науки

12.10.2020 года

с.Фрунзенское

Председатель : Мазаева Х.Х.

Секретарь: Музаева М.Х.

Присутствуют члены комиссии: Закаев И.А.,Алиев М.Х., Сукуев М.И., Музаева М.Х., Даудов А.И.,Абубакарова Э.Р.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

О коллективном договоре между руководителем учреждения образования МБОУ «Фрунзенская СОШ» и профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МБОУ «Фрунзенская СОШ» Чеченского профсоюза работников образования и науки на 2021-2024 годы.

СЛУШАЛИ: Мазаеву Х.Х., которая сообщила, что в целях последовательной защиты трудовых прав и социально-экономических интересов работников МБОУ «Фрунзенская СОШ» ПК предложил вступить в переговоры по заключению коллективного договора между руководителем МБОУ «Фрунзенская СОШ» и профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации школы Чеченского профессионального союза работников образования и науки на 2021-2024 годы, внес проект колдоговора и ряд приложений для рассмотрения. Проект колдоговора изучался и анализировался членами комиссии по коллективным переговорам, обсуждался в трудовом коллективе на всех уровнях, неоднократно вносились поправки и дополнения, рассматривались и учитывались все конструктивные предложения как со стороны профсоюза, так и со стороны нанимателя.

ВЫСТУПИЛИ: Закаев И.А. отметил, что после конструктивной работы в процессе коллективных переговоров, которые строились на принципах социального партнерства, по всем основным позициям колдоговора достигнута договоренность.

Закаев подчеркнул, что по подготовке проекта колдоговора предшествовала длительная и напряженная работа. Подготовлен и согласован пакет приложений. Все предложенные материалы детально рассмотрены профсоюзным активом, внесены необходимые изменения. Закаев предложил подписать колдоговор на профсоюзном собрании 20.01.2021 года.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Согласиться с представленным вариантом коллективного договора между руководителем учреждения образования и профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МБОУ «Фрунзенская СОШ» Чеченского профессионального союза работников образования и науки на 2021-2024 годы.
2. Коллективный договор подписать на профсоюзном собрании 20.01.2021 года.

ГОЛОСОВАЛИ:

«За»	– 6
«Против»	– 0
«Воздержалось»	– 0

Председатель _____ Мазаева Х.Х.

Секретарь _____ Музаева М.Х.

**МБОУ « Фрунзенская СОШ »
Общее собрание работников**

ПРОТОКОЛ

20.01. 2021 г.

№ 2

Всего работников – 45
Присутствовало – 40 (список прилагается)
Председатель собрания - Мазаева М.Х.
Секретарь собрания - Музаева М.Х.

Повестка дня

1. Об итогах выполнения коллективного договора на 2021-2024 годы и коллективном договоре на 2021-2024 годы.

Докладчики директор школы Закаев И.Л-А, председатель профкома Мазаева Х.Х.

В прениях по докладам директора школы Закаева И.Л-А. и председателя профкома Мазаевой Х.Х. выступили работники Газиева С.А. (учитель биологии), Закаева Я.А. (техничка), Сукуев М.И. (зам по АХЧ). Они отметили, что после конструктивной работы в процессе коллективных переговоров, которые строились на принципах социального партнерства, по всем основным позициям колдоговора достигнута договоренность.

Сукуев М.И.подчеркнул, что по подготовке проекта колдоговора предшествовала длительная и напряженная работа. Подготовлен и согласован пакет приложений. Все предложенные материалы детально рассмотрены профсоюзным активом, внесены необходимые изменения. Он предложил подписать колдоговор на профсоюзном собрании.

Общее собрание работников, заслушав и обсудив доклады «Об итогах выполнения коллективного договора на 2021-2024 годы и коллективном договоре на 2021-2024 годы», решило:

1. Доклады директора школы Закаева И.Л-А. и председателя профкома Мазаевой Х.Х.. «Об итогах выполнения коллективного договора на 2021-2024 годы и коллективном договоре на 2021-2024 годы» принять к сведению (прилагаются).
2. Отметить согласованность действий сторон социального партнёрства по реализации условий коллективного договора на 2021-2024 годы, направленных на повышение уровня оплаты труда и создание благоприятного микроклимата коллектива.
3. Коллективный договор МБОУ «Фрунзенская СОШ» на 2021-2024 годы с

приложениями утвердить.

4. Поручить подписать сегодня, то есть 20.01.2021 года, коллективный договор МБОУ «Фрунзенская СОШ» на 2021-2024 годы в четырёх подлинных экземплярах представителям стороны работодателя - директору школы и представителю стороны работников – председателю профкома Мазаевой Х.Х.
5. Коллективный договор вступает в силу со дня его подписания представителями сторон работодателя и работников.
6. Представителю работодателя директору школы обеспечить уведомительную регистрацию в органах по труду. Представителю работников председателю профкома Мазаевой Х.Х. провести уведомительную регистрацию коллективного договора на 2021-2024 годы в вышестоящем профсоюзном органе.
7. Контроль выполнения коллективного договора МБОУ «Фрунзенская СОШ» на 2021-2024 годы возложить на двухстороннюю комиссию .

Проголосовали: «за» - 40, «против» - нет, «воздержались» - нет.
Решение принято.

Председатель собрания _____ (Мазаева Х.Х.)

Секретарь собрания _____ (Музаева М.Х.)