

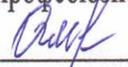
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №8 им.А.А. Ахмедова
с.Ножай-Юрт Ножай-Юртовского муниципального района»



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

От работодателя
Директор МБОУ
«Гимназия №8 им. А.А.Ахмедова»
 Сабуралиева Й.Т.

11.11.2019 г.

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
 Абдулкаримова А.С.

11.11.2019 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №8 им. А.А.Ахмедова с.Ножай-Юрт
Ножай-Юртовского муниципального района»

Срок действия коллективного договора 3 года.
с 11.11.2019 года по 11.11.2022 года.

Принят на общем собрании коллектива 11.11.2019
года Протокол № 02

Коллективный договор прошел уведомительную
регистрацию в ГКУ «Отдел труда и социального
развития» Ножай-Юртовского района

Регистрационный № 42

1. Общие положения

1.1. Работодатель признает Чеченскую республиканскую организацию Профсоюза работников народного образования и науки РФ в лице профсоюзного комитета Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №8 им. А.А.Ахмедова с.Ножай-Юрт Ножай-Юртовского муниципального района» как единственного полномочного представителя работников, ведущего переговоры от их имени, и строит свои взаимоотношения с ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Законом Чеченской Республики от 30.10.2014 г. №37-РЗ «Об образовании в Чеченской Республике», Указом Президента Чеченской Республики от 28.04.2008 г. № 163 «О взаимодействии органов государственной власти Чеченской Республики, администрации районов, городов Чеченской Республики и работодателей с профессиональными союзами и их объединениями», отраслевыми региональными и районными соглашениями.

1.2. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем в лице директора Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №8» (далее - гимназия) и председателем первичной профсоюзной комиссии (далее - председатель) и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения в гимназии.

Работники доверяют и поручают первичной профсоюзной комиссии представлять их интересы в переговорах, заключать Коллективный договор и контролировать его исполнение.

Коллективный договор является документом, определяющим взаимоотношения всех работников, в том числе и не членов профсоюза, обязательства и ответственность сторон.

Коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), законодательством Российской Федерации в сфере образования, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и распространяется на всех работников гимназии (далее - работники). Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения, а также в случае изменения состава профкома и избрания другого председателя первичной профсоюзной организации.

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности работодателя, направлен на выполнение требований трудового законодательства и более высоких требований, предусмотренных настоящим Договором.

1.3. Предметом настоящего Договора являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работникам работодателем в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.

1.4. Работодатель признает общее собрание трудового коллектива и строит свои взаимоотношения с ним в строгом соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами в сфере труда. Все основные вопросы трудовых отношений и иных, связанных с ними отношений, решаются совместно с работодателем. С учетом финансово-экономического положения работодателя устанавливаются льготы и преимущества для работников условий труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми, соглашениями актами.

1.5. Коллективный договор признает право работника на участие в управлении организацией.

1.5.1. Основными формами участия работников в управлении организацией являются:

- учет мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, коллективным договором;
- проведение представительным органом работников консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе гимназии, внесение предложений по ее совершенствованию;
- иные формы, определенные ТК РФ, иными федеральными законами, учредительными документами гимназии, коллективными нормативными актами.

Председатель первичной профсоюзной комиссии имеет право получать от работодателя информацию по вопросам:

- реорганизации или ликвидации гимназии;
- введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- по другим вопросам, предусмотренным настоящим Кодексом, иными федеральными законами, учредительными документами гимназии коллективным договором.
- имеют право вносить также по этим вопросам соответствующие предложения и участвовать в заседаниях.

1.5.2. Работники имеют право на:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в соответствии с требованиями статьей Трудового Кодекса РФ;
- представление работы в соответствии с условиями трудового договора;
- своевременную, в полном объеме и в установленные сроки выплату заработной платы;
- сокращенную для педагогических работников рабочую неделю не более 36 часов;
- отпуск, продолжительность которого установлена Приказом Минобразования РФ от 20 сентября 1994 года № 360.
- объединение в профессиональные союзы;
- защиту своих прав и свобод, разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

- обязательное социальное страхование.

1.5.3. Работники обязаны:

- выполнять обязательства, изложенные в документах гимназии, с которыми они были ознакомлены под роспись при приеме на работу (Устава гимназии, настоящий коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, приказы об охране труда и пожарной безопасности, должностные инструкции);
- бережно относиться к имуществу гимназии. Соблюдать режим экономии при расходовании электроэнергии и воды;
- принимать активное участие в обсуждении и практическом внедрении инновационных программ;
- быть примером для учащихся (воспитанников);
- постоянно повышать свое педагогическое мастерство.

Работодатель признает первичную профсоюзную комиссию единственным полномочным представителем работников. Первичная профсоюзная комиссия имеет права на:

- мотивированное мнение по следующим локальным нормативным актам гимназии:
 - Положение «О внутреннем трудовом распорядке для учителей и работников МБОУ «Гимназия №8 им. А.А.Ахмедова» Приложение №2;
 - Положение «Об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №8 им. А.А.Ахмедова» Приложение №3;
 - График отпусков;
 - Положение о порядке оказания материальной помощи (Приложение №5);
 - Соглашение по финансированию мероприятий по охране труда на 2019 год (Приложение № 6);
 - Перечень оснований предоставления материальной помощи членам профсоюза МБОУ «Гимназия №8 им. А.А.Ахмедова»(Приложение № 7);
 - Перечень должностей работников, которым устанавливается дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день (Приложение №8/1);
 - Перечень работ с неблагоприятными условиями труда. на которых устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим с тяжелыми и вредными условиями труда (Приложение №8/2);
 - Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, перечень профессий порядок и условия их выдачи (Приложение № 9);
 - Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами (Приложение № 9/1);
 - ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА профсоюзного комитета МБОУ «Гимназия №8 им. А.А.Ахмедова» (Приложение № 10);
 - ПОЛОЖЕНИЕ об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профсоюзного комитета МБОУ «Гимназия №8 им. А.А.Ахмедова» (Приложение № 11);
 - Наша программа «Здоровье»(Приложение №12);
 - График сменности МБОУ «Гимназия №8 им. А.А.Ахмедова»(Приложение № 13);
 - График профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников (Приложение №14) ;

- Форма расчетного листка (Приложение № 15) ;
- Приказ о распределении учебной нагрузки на следующий учебный год;
- Приказы о награждениях работников;
- Приказы о расторжении трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по п.2 ст.81, подпункту «б» п.3 ст. 81 и п. 5 ст.81 Трудового кодекса РФ.
- Другие документы, содержащие нормы трудового права.

Стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств, осуществляет контроль за ходом выполнения коллективного договора.

Первичная профсоюзная комиссия дважды в течение года отчитывается о ходе выполнения коллективного договора на собраниях трудового коллектива гимназии.

2. Трудовой договор, занятость, условия высвобождения работников

- 2.3. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме в соответствии с ТК РФ. Трудовой договор хранится у каждой из сторон (ст. 57 и ст. 67ТК).
- 2.4. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими нормативными правовыми актами, уставом гимназии и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством.
- 2.5. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.
Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.
- 2.6. В трудовом договоре оговариваются определенные сторонами обязательные условия оплаты труда, предусмотренные статьей 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. 72 ТК РФ).
- 2.7. При установлении учителям, для которых гимназия является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом, и втором учебных полугодиях. Объем учебной нагрузки учителей устанавливается только с их письменного согласия.
- 2.8. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в гимназии, а также педагогическим работникам других образовательных организаций и работникам других организаций предоставляется только в том случае, если учителя, для которых гимназия является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее, чем на ставку.
- 2.9. 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 другим учителям.
- 2.10. Учебная нагрузка на выходные и не рабочие праздничные дни не планируется.

2.11. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя гимназии, 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 (только с письменного согласия работника);

- 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;

2.12. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.13. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава гимназии;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (ст. 336 ТК РФ).

2.12. Работодатель обязан не позднее, чем за 2 месяца представлять общему собранию трудового коллектива гимназии, проекты приказов о сокращении численности или штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства, а при возможном массовом высвобождении - не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.13. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией гимназии, организации, сокращением численности или штата работников, подлежащих высвобождению, работодатель обязан предупреждать персонально под расписку не менее, чем за два месяца (ст. 180 ТК РФ).

2.14. Выходное пособие при расторжении трудового договора выплачивать работнику в соответствии со статьей 178 ТК РФ.

2.15. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии); одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; не освобожденные председатели первичных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж

менее одного года.

2.16. С целью использования внутренних резервов для сохранения рабочих мест работодатель обязуется:

в первую очередь проводить сокращение штатов по вакантным должностям;

- предлагать рабочие места, любую имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- гарантировать льготы, предусмотренные при ликвидации организации, сокращении численности или штата работников организации (ст. ст. 178, 179, 180, 181 ТК РФ).

2.17. Педагогическим работникам гимназии, участвующим по решению уполномоченных органов государственной власти в проведении единого муниципального экзамена в рабочее время и освобожденными от основной работы на период проведения единого муниципального экзамена, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащим нормы трудового права.

Педагогическим работникам, участвующим в проведении единого муниципального экзамена, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого муниципального экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются Правительством Чеченской Республики за счет бюджетных ассигнований Чеченской Республики, выделяемых на проведение единого муниципального экзамена.

2.18. Работники гимназии, включая директора, имеют право работать по договору возмездного оказания услуг, связанному с оказанием платных образовательных услуг в пределах, предусмотренных трудовым договором и действующим законодательством Российской Федерации.

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3.3. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям.

3.4. Работодатель обязуется:

3.4.1. С учетом мотивированного мнения выборного органа определять формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития гимназии.

3.4.2. Создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением работников, проходящим профессиональное обучение на работе или обучающимся в учебных заведениях без отрыва от работы, в соответствии с действующим законодательством;

3.4.3. Предоставлять работникам, обучающимся в вечерних и заочных высших и средних специальных учебных заведениях, оплачиваемые в установленном порядке отпуска в связи с обучением, а также другие льготы.

3.4.4. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет за счет средств соответствующего бюджета в пределах квоты на финансовый год.

- 3.4.5. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность).
- 3.4.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.
- 3.5. Общее собрание трудового коллектива гимназии обязуется способствовать повышению квалификации работников.
- 3.6. Работник обязан:
 - 3.6.1. Постоянно повышать свою квалификацию.
 - 3.6.2. Следить за сроками прохождения своей курсовой переподготовке, вовремя подавать заявление на курсы.
 - 3.6.3. Посещать курсы повышения квалификации, на которые он направлен.
 - 3.6.4. Совместно с работодателем обеспечить себе замену занятий.

4. Рабочее время и время отдыха

- 4.3. Нормальная продолжительность рабочего времени работников не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Продолжительность ежедневной работы¹ определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, которые утверждаются работодателем с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной комиссии (ст. 190 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждаемыми работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной комиссии, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом гимназии.

4.1.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом гимназии.

4.1.3. Для работников подразделений АУП (административно-управленческого персонала) устанавливается, работников УВП, МОП устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), праздничные дни, выходные дни, установленные действующим законодательством.

4.1.4. Для педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя. Выходные дни: воскресенье, праздничные дни, выходные дни, установленные действующим законодательством.

4.1.5. Для педагогических работников может устанавливаться методический день, день, когда у педагога нет уроков, занятий - рабочее время педагога. Работник не обязан присутствовать в гимназии в свой свободный от занятий день.

4.1.6. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в

течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам гимназии обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

4.1.7. Привлечение работников гимназии к выполнению работы, не предусмотренной Уставом гимназии, правилами внутреннего трудового распорядка гимназии, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением «Об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №8 им. А.А. Ахмедова».

4.4. Режим рабочего времени учителей гимназии в период учебного года.

4.4.1. Выполнение педагогической работы учителями характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

4.4.2. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся 1-го класса, индивидуальные консультации. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий, продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом гимназии либо локальным актом гимназии с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

4.4.3. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом гимназии, правилами внутреннего трудового распорядка гимназии, квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в точности личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в

соответствии с медицинским заключением;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- периодические кратковременные дежурства в гимназии в период образовательного процесса, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в гимназии в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы гимназии режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по гимназии педагогические работники привлекаются не ранее чем за 30 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

4.4.4. Дни недели (периоды времени, в течение которых гимназия осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

4.4.5. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом гигиенических требований к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН), предусматривающих в первые два месяца «ступенчатый» метод наращивания учебной нагрузки, а также динамическую паузу, что не должно отражаться на объеме учебной нагрузки, определение которой производится один раз в год на начало учебного года в соответствии с учебным планом.

4.4.6. При составлении расписаний учебных занятий гимназия обязана исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые окна), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся, воспитанников, рабочим временем педагогических работников не являются.

4.5. Режим рабочего времени работников гимназии в каникулярный период.

4.5.1. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для

обучающихся, учреждения и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее — каникулярный период), являются для них рабочим временем.

- 4.5.2. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей с сохранением заработной платы в установленном порядке.
- 4.5.3. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, воспитанников, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку (норма часов за 1 ставку в соответствии с действующим законодательством для учителей начальных классов -18 часов, для учителей предметников - 18 часов), и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.
- 4.6. Режим рабочего времени работников в период отмены для обучающихся, воспитанников учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям.
 - 4.6.1. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников гимназии.
 - 4.6.2. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по гимназии по санитарноэпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных п.4.3.2.
- 4.7. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
 - 4.7.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.
 - 4.7.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется педагогическим работникам гимназии (Постановление Правительства Российской Федерации от 01.10.2002 года № 724, ст.334ТК РФ).
 - 4.7.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска (ст. 124 ТК РФ).
 - 4.7.4. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя.
 - 4.7.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом

мнения первичной профсоюзной комиссии не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

4.7.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 8 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 8 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников, - до пяти календарных дней (ст. 128 ТК РФ), а также:
 - одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми инвалидами по его письменному заявлению предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц (ст. 262 ТК РФ);
 - работнику, имеющему 2-х и более детей до 8 лет, работнику, имеющему ребенка инвалида в возрасте до 18 лет, одиноким матерям и отцам, воспитывающим ребенка до 18 лет - 8 календарных дней в удобное для них время (ст. 263 ТК РФ);
 - родственникам, для ухода за заболевшим членом семьи, на срок, согласно медицинскому заключению;
 - мужчинам, жены которых находятся в послеродовом отпуске - 8 календарных дней.

Работникам в связи: - со своей юбилейной датой (55,60 лет) - 2 дня;

- при рождении ребенка отцу - 2 дня;
- переезд на новое место жительства - 2 дня.

4.7.7. Предоставлять педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях определяемых Уставом гимназии.

Всем остальным работникам отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по соглашению между работником и работодателем.

4.8. Всем работникам отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной комиссией.

Работникам, получившим санитарные путевки на лечение, отпуск предоставляется в любое время в соответствии со сроками путевок.

5. Оплата и нормирование труда

- 5.1. Заработная плата работников общеобразовательных организаций Чеченской Республики, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего образования, устанавливается в соответствии с Положением «Об оплате труда работников государственных образовательных организаций Чеченской Республики» утвержденного Постановлением Правительства Чеченской Республики от 07.08.2018г.№167 , на основании Постановления Администрации Ножай-Юртовского муниципального района от 17.08.2018г.№96 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций», Положения об оплате труда работников МБОУ «Гимназия №8 им. А.А.Ахмедова» (Протокол №1 от 31 августа 2019г.(Приложение №3).
- 5.2. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст. 132 ТК РФ).
- 5.3. Квалификационная категория, установленная по должностям учителя, преподавателя, учитывается независимо от преподаваемого предмета (дисциплины, курса), а по должностям работников, по которым применяется наименование «старший» (воспитатель, педагог дополнительного образования), независимо от того, по какой конкретно должности присвоена квалификационная категория.
- 5.4. Работникам, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком истек срок действия квалификационной категории, оплата труда при выходе на работу сохраняется в течение года по ранее имевшейся квалификационной категории.
- 5.5. Оплата труда работников гимназии осуществляется в соответствии со штатным расписанием.
- 5.6. Должностные оклады работников устанавливаются штатным расписанием, утверждаемым работодателем в соответствии с должностью, квалификацией работника.
- 5.7. Изменение заработной платы (должностных окладов) производится:
- при изменении учебной нагрузки педагогических работников;
 - при изменении ФОТ в гимназии;
 - при присвоении квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
 - по иным основаниям.

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

5.8. Заработная плата выплачивается работнику до 30 числа. Выплата заработной платы производится: аванс 25 числа текущего месяца, расчет до 10 числа следующего месяца (ст. 136 ТК РФ) путем перечисления денежной суммы заработной платы на расчетный счет работника либо выплатой наличной суммы. Не позднее, чем за 3 дня до срока выплаты заработной платы каждому работнику, по его желанию, выдаются расчетные листки о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.9. Оплата отпусков:

5.9.1. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со ст. 139 ТК РФ, иными нормативными правовыми актами.

5.9.2. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя при прекращении трудового договора, производится в день увольнения работника.

5.10. В случае нарушения работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов в размере, установленном законодательством.

5.11. Работодатель обязуется:

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

5.11.2. Противодействовать незаконным удержаниям из заработной платы, административному навязыванию педагогическим работникам различных печатных изданий и прочей продукции и предметов, не имеющих отношения к педагогической деятельности.

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

5.11.4. Сохранить среднюю заработную плату работникам:

- за время участия их в забастовке, проводимой в соответствии с трудовым законодательством РФ;
- за время приостановки работы по причине несвоевременной или неполной выплаты заработной платы в порядке, предусмотренном ст. 142 Трудового кодекса РФ.

5.11.5. В случае уменьшения у педагогических работников в течение учебного года учебной нагрузки по независящим от них причинам (за исключением случаев ликвидации учреждения) по сравнению с учебной нагрузкой на начало учебного года, трудовые отношения с указанными работниками с их согласия продолжать и за ними сохранять до конца учебного года заработную плату в порядке, предусмотренном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

5.11.6. Применять почасовую оплату за часы, данные в порядке замещения не свыше двух месяцев отсутствующих по болезни, или в случае наличия вакансии.

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

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

5.11.8. Исчисление заработной платы за индивидуальное обучение на основании медицинского заключения на дому детей, имеющих ограниченные возможности здоровья, осуществлять с учетом рекомендаций об условиях оплаты труда работников образовательных учреждений, разработанных Министерством образования и науки РФ и Профсоюзом работников народного образования и науки РФ (приложение к письму от 26 октября 2004 г. № 947/96).

5.11.9. Выплачивать заработную плату работникам не реже чем каждые полмесяца через кассу бухгалтерии или по безналичному расчету в кредитную организацию, указанную работником: аванс до 30 числа текущего месяца, зарплата до 15 числа следующего месяца.

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

5.11.11. Работодатель обязуется обеспечивать:

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

- выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ). Выплаты при увольнении - в последний день работы (ст. 80 ТК РФ);
- при нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, - денежную компенсацию в размере не менее 1/150 действующей в это время ключевой ставки ЦБ РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ). Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя;
- оплату времени простоя по вине работодателя - в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ);
 - оплату времени простоя не зависящих от работодателяи работника - в размере не менее 2/3 тарифной ставки работника (ст. 157 ТК РФ);
 - время простоя по вине работника не оплачивается(ст. 157 ТК РФ).
- 5.11.12. Своевременно, не позднее, чем за два месяца, знакомить работников гимназии с возможными изменениями условий и оплаты их труда.
- 5.11.13. Информировать, не реже одного раза в полугодие, работников о размерах финансовых поступлений (средства бюджета, доходы от хозяйственной деятельности, спонсорская помощь) и их расходовании.
- 5.12. Выплаты компенсационного характера работникам гимназии производятся на основании постановления Правительства Чеченской Республики от 7 августа 2018 года № 167, и раздела IV Положения об оплате труда работников государственных образовательных организаций Чеченской республики и статьи 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации», Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

Устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в круг основных обязанностей (компенсационные выплаты) педагогическим работникам гимназии:

№ п/п	Виды работ	Доплата в % от должностног
1.	За классное руководство: в 1 -4 классах в 5-11 классах	15 20
2.	За проверку письменных работ: в 1 -4 классах в 5-11 классах: по русскому языку, родному языку, литературе по математике, иностранному языку	10 15 20
3.	За заведование учебными кабинетами	10
4.	Учителям, преподавателям и другим работникам за обслуживание вычислительной техники	15
5.	За руководство кафедрами	15

6.	За организацию внеклассной спортивной работы по физическому воспитанию с количеством классов от 10 до 19 от 20 до 29 от 30 и более	25 60 100
7.	Руководителям кружков по духовно-нравственному и правовому воспитанию работников	20
8.	Учителям за исполнение обязанностей мастера учебных мастерских, заведование учебными мастерскими	25
9.	За осуществление образовательного процесса по программам повышенного уровня в ОО с наименованием «гимназия»	15
10.	Учителям национального языка и литературы	15
11.	Педагогическим работникам, работающим с детьми из социально неблагополучных семей	30
12.	За организацию внеклассной воспитательной работы с обучающимися	до 50
13.	За расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ	до 100
8.	За организацию и ведение работы с учащимися детских объединениях (ЮДП, ЮИД, РДШ, «Юные кадры» и др.)	до 100

№ п\п	Виды работ	Доплата в % от должностного оклада
1.	За напряженность, интенсивность работы	до 60 %
2.	За исполнение функций контрактного управляющего	до 20 %
3.	За разъездной характер работы	до 10 %
4.	За организацию внеклассной воспитательной работы с обучающимися	до 50 %
5.	За расширение зоны обслуживания или увеличение объема	до 100 %

заместителя директора, в соответствии с которыми устанавливаются выплаты компенсационного характера

5.11. Устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера работникам учебно-вспомогательного персонала гимназии:

№ п\п	Виды работ	Доплата в % (рублях) от должностного оклада
1.	За расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ	до 100%
2.	За ненормированный рабочий день	до 25%
3.	За напряженность, интенсивность работы в режиме работы	до 8000 руб.
4.	За работу в инновационном режиме	до 100%

5.12. Устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера работникам младшего обслуживающего персонала гимназии:

№ п\п	Виды работ	Доплата в % (рублях) от должностного оклада
1.	За расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ	до 100%
2.	За работу с вредными препаратами (хлорсодержащими)	до 15 %
3.	За вредные и тяжелые условия труда	до 50 %
4.	За напряженность, интенсивность работы	до 8000 руб.
5.	За работу в ночное время	35%

5.13. Устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера работникам педагогического персонала гимназии:

№ п\п	Виды работ	Доплата в % (рублях) от должностного оклада
1.	За расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ	до 100 %
2.	За ненормированный рабочий день	до 25%
3.	За напряженность, интенсивность работы	до 8000 руб.
4.	За работу в инновационном режиме	до 100%

5.14. Доплаты устанавливаются и снимаются приказом руководителя гимназии.

5.15. Доплаты и надбавки устанавливаются на учебный год, определенный период времени или за выполнение конкретного объема работ.

5.16. Размеры доплат и надбавок уменьшаются или отменяются при ухудшении качества работы, несвоевременном выполнении заданий, нарушении трудовой дисциплины приказом руководителя гимназии.

5.17. Стимулирующие выплаты работникам производятся на основании раздела V Положения об оплате труда работников государственных образовательных организаций Чеченской Республики утвержденным постановлением Правительства Чеченской Республики № 167 от 07.08.2018 года, и статьи 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации», Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» а также согласно (приложению 1 Положения об оплате труда работников МБОУ «Гимназия №8 им. А.А.Ахмедова»),

5.18. Стимулирование работников:

5.18.1. За интенсивность и качество выполняемых работ:

- подготовка докладов на конференциях, педагогических чтениях городского и республиканского уровня, проведение педагогических мастерских, семинаров
- от 3000 (три тысячи) рублей до 15 000 (пятнадцать тысяч) рублей.
- подготовка и проведение открытых уроков, заслуживших высокую оценку - от 3 000 (три тысячи) рублей до 10 000 руб. (десять тысяч) рублей;
- подготовка победителей (призеров) городских и более высокого уровня олимпиад, конкурсов, соревнований, викторин и т.п. - от 10 000 (десять тысяч) рублей до 20 000 (двадцать тысяч) рублей;
- участие в конкурсах профессионального мастерства регионального и федерального уровня - от 3 000 (три тысячи) рублей до 5 000 (пять тысяч) рублей;
- победа в конкурсах профессионального мастерства городского уровня - от 5 000 (пять тысяч) рублей до 15 000 (пятнадцать тысяч) рублей;
- победа (призовое место) в конкурсах профессионального мастерства республиканского и федерального уровня - от 15 000 (пятнадцать тысяч) рублей до 30 000 (тридцать тысяч) рублей.

5.18.2. За ведение проектно-исследовательской работы с учащимися в зависимости от качества и результативности проводимой работы - до 10 000 (десять тысяч) рублей.

5.18.3. Рабочей группе по стажировочной площадке за работу в экспериментальном режиме, разработки, проведение семинаров, мастер-классов, открытых уроков - до 15 000 (пятнадцать тысяч) рублей.

5.18.4. За содействие в результативности работы первичной профсоюзной комиссии гимназии, за организации мероприятий профсоюзной организации - до 5 000 (пять тысяч) рублей.

5.18.5. За организацию и проведение массовых субботников на территории гимназии - до 8 000 руб. (восемь тысяч) рублей.

5.18.6. За качественное ведение документации по ФГОС НОО, ООО и СОО - до 5 000 (пять тысяч) рублей.

5.18.7. За высокий уровень организации внеклассной работы по предмету, соревнований, олимпиад, конкурсов, конференций и т.д. различного уровня, подготовка

учащихся к ГИА - 9 и ГИА - 11 - до 10 000 (десять тысяч) рублей.

5.18.8. За качественное выполнение плана внутришкольного контроля, плана воспитательной работы — до 7 000 (семь тысяч) рублей.

5.18.9. За качественное выполнение плана внутришкольного контроля, плана воспитательной работы — до 7 000 (семь тысяч) рублей.

5.18.10. За патриотическое и нравственное воспитание учащихся - до 5 000 (пять тысяч) рублей.

5.18.11. За ведение школьного сайта - до 5 000 (пять тысяч) рублей.

5.18.12. За составление расписания уроков, отвечающего санитарным требованиям и нормам, - до 15 000 (пятнадцать тысяч) рублей.

5.18.13. За качественное своевременное выполнение особо важных заданий, работу без аварий и ДТП, подвоз детей в рамках учебных занятий, на мероприятия различной направленности без замечаний, жалоб и протоколов - до 7 000 (семь тысяч) рублей.

5.18.14. За приоритетность и сложность преподаваемого предмета (физика, химия, математика, русский язык) - до 5 000 (пять тысяч) рублей.

5.18.15. За активное участие в инновационной и экспериментальной деятельности, работу в творческих группах, разработку локальных нормативных документов - до 10 000 (десять тысяч) рублей.

5.18.16. За руководство в гимназии работой по охране труда и за работу по обеспечению безопасности гимназии - до 10 000 (десять тысяч) рублей.

5.18.17. За организацию и проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности - до 10 000 (десять тысяч) рублей.

5.18.18. За работу с использованием планшетов для электронной библиотеки - до 7 000 (семь тысяч) рублей.

5.19. Премии работникам:

5.19.1. В целях социальной защищенности работников и поощрение их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива осуществляется единовременное премирование работников:

- в связи с празднованием Дня учителя, Международный женский день, День защитника отечества, Ураза-байрам, Курбан-байрам, День чеченской женщины, организованного завершения учебного года, организованное начало учебного года - до 15 000 руб. (пятнадцать тысяч) рублей;

- в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50,55,60 лет) - до 10 000 (десять тысяч) рублей.

5.19.2. Установить единовременные премии по итогам работы, в зависимости от качества выполненных работ:

по итогам месяца - до 10 000 (десять тысяч) рублей;

- по итогам квартала - до 15 000 (пятнадцать тысяч) рублей;

- по итогам года - до 25 000 (двадцать пять тысяч) рублей.

5.19.3. За проведение открытых уроков: городского уровня - до 10 000 (десять тысяч) рублей;

- республиканского уровня - до 15 000 (пятнадцать тысяч) рублей;

- всероссийского уровня - до 20 000 (двадцать тысяч) рублей.

5.19.4. За проведение мастер-классов:

- городского уровня - до 15 000 (пятнадцать тысяч) рублей;
 - республиканского уровня - до 20 000 (двадцать тысяч) рублей.
- 5.19.5. За проведение семинаров:
- городского уровня - до 10 000 (десять тысяч) рублей;
 - республиканского уровня - до 15 000 (пятнадцать тысяч) рублей;
 - федерального уровня - до 30 000 (тридцать тысяч) рублей.
- 5.19.6. Выплата премий за выполнение особо важных и ответственных работ осуществляется по итогам выполнения особо важных и ответственных работ. Особо важными и ответственными могут считаться:
- при подготовке объекта к новому учебному году - до 15 000 (пятнадцать тысяч) рублей;
 - при подготовке и проведении российских, региональных мероприятий научно-методического, социально-культурного и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей - до 25 000 (двадцать пять тысяч) рублей в зависимости от качества выполненных работ.
 - при устранении последствий аварий - до 15 000 (пятнадцать тысяч) рублей.
- 5.19.7. За участие, проведение и организацию предметных недель (открытие, закрытие, составление программы и прочее) - до 10 000 (десять тысяч) рублей.
- 5.19.8. За организацию, проведение научно-практической конференции, а также участие и подготовка учащихся на научно-практическую конференцию
- до 15 000 (пятнадцать тысяч) рублей.
- 5.19.9. За участие в проведении и организации тематических ярмарок, внеклассных мероприятий, балов - до 10 000 (десять тысяч) рублей.

6. Социальные льготы и гарантии

- 6.11. В целях обеспечения социальных гарантий работников стороны договорились:
- 6.11.9. Обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном законодательством.
- 6.11.10. Решать вопросы об организации оздоровления и отдыха работников и членов их семей.
- 6.11.11. Предоставлять социальные льготы, гарантии и компенсации, предусмотренные настоящим коллективным договором.
- 6.12. Работодатель обязуется:
- 6.12.9. Своевременно и в полном объеме перечислять средства в фонды обязательного страхования.
- 6.12.10. Вести персонифицированный учет в соответствии с Законом РФ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе муниципального пенсионного страхования», своевременно представлять в управление Пенсионного фонда РФ достоверные сведения о стаже и зарплате работников.
- 6.12.11. При наличии финансовых возможностей обеспечить прохождение бесплатных, обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров

(обследований) работников, в том числе флюорографических обследований, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 154 ТК РФ).

- 6.12.12. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей. Один раз в полгода информировать коллектив ОООД о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.
- 6.12.13. Работодатель гарантирует компенсацию стоимости медицинских услуг, стоимости именных путевок на санитарно-курортное лечение работникам.
- 6.12.14. Работодатель обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными фондами.
- 6.12.15. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.
- 6.12.16. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам.
- 6.12.17. Организует в учреждении общественное питание (столовые, буфеты, комнаты (места) для приема пищи).
- 6.12.18. Оказывает из внебюджетных средств и средств экономии материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, инвалидам и другим работникам учреждения по утвержденным с учетом мнения (по согласованию) профкома перечню оснований предоставления материальной помощи и ее размерам.
- 6.12.19. Предоставляет дополнительные выходные 4 дня в месяц лицам осуществляющим уход за детьми-инвалидами по заявлению одного из родителей с сохранением заработной платы (ст. 262 ТК РФ).
- 6.12.20. Доплачивает 20 % к ставке з/п за обучение на дому больных детей, (на одного ученика отводится 18 часов. Основание: медицинское заключение и заявление родителя).
- 6.12.21. Возмещает расходы педагогических работников, проживающих и работающих в сельской местности, понесенные на оплату отопления и освещения в соответствии со ст. 21. Закона об образовании в ЧР от 30.10.2014 г. №37-РЗ, в размерах и порядке предусмотренном в постановлении правительства от 09.10.2017 года №237"Об утверждении Положения о порядке предоставления мер социальной поддержки педагогическим работникам государственных и муниципальных образовательных учреждений на территории Чеченской Республики, проживающим и работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа)"
- 6.12.22. Педагогическим работникам, участвующим в проведении ЕГЭ, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению ЕГЭ. (Федеральный закон «Об образовании в РФ №273-ФЗ» от 29.12.2012г. ст.47, п.9);
- 6.12.23. Производит оплату труда освобожденному председателю первичной профсоюзной организации за работу по защите социально-экономических прав работников и повышению квалификации в области правовых знаний за счет средств образовательной организации (стимулирующая часть) учреждения в размере до 30 % от должностного оклада (ставки заработной платы) (ст. 377 ТК РФ).
- 6.12.24. Предоставить компенсацию в размере 10-20 % от ставки педагогическим работникам за наставничество.

6.13. Первичная профсоюзная комиссия обязуется:

6.13.1. Оказывать возможную финансовую помощь больным с хроническими и тяжелыми формами заболеваний для частичной оплаты дорогостоящих лекарственных препаратов и оплаты проезда к месту проведения операций за пределами республики.

6.13.2. Выделяет из профсоюзного бюджета средства на проведение физкультурно-массовой работы среди работников гимназии.

7. Меры поощрения и материальной поддержки

7.13. В гимназии применяются меры поощрения и материальной поддержки работников.

В гимназии существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой гимназии;
- премия, надбавка, стимулирующие выплаты
- ценный подарок;
- награждение отраслевыми и государственными наградами.

Утверждение кандидатов на награждение почетной грамотой, отраслевыми и государственными наградами проводится совместным решением руководства гимназии и представительного органа работников.

Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с перечнем поощрений, указанных в пункте 7.1.

7.14. Материальное поощрение работников выплачивается по усмотрению руководства гимназии.

7.15. Материальная помощь выплачивается работникам персонально на основании личных заявлений и копий документов, подтверждающих основание ее оказания. Материальная помощь выплачивается, рассматривается и утверждается на основании приказа руководителя гимназии.

8. Права первичной профсоюзной комиссии при выполнении коллективного договора

8.13. Выступая представителем работников и являясь стороной коллективного договора, первичная профсоюзная организация принимает на себя обязательства по всем разделам Коллективного договора

8.14. Работодатель обязуется:

- производить через бухгалтерию удержание и безналичное перечисление профсоюзных взносов на счет профсоюзной организации при наличии письменного заявления работника;
- разрешить обучение председателя профсоюзного комитета по вопросам профсоюзной работы, правовым вопросам и проблемам трудового законодательства с отрывом от производства с сохранением среднего заработка в течение семи дней в календарном году;
- включить председателя первичной профсоюзной организации в состав

аттестационной комиссии, обеспечить его участие в совещаниях при руководителе гимназии.

- 8.15. Первичная профсоюзная организация имеет право контроля за соблюдением руководством гимназии трудового законодательства и нормативных актов, содержащих нормы трудового права.
- 8.16. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, руководитель гимназии принимает решения и издает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения профсоюзного органа в соответствии с п. 1.4 настоящего Коллективного договора.
- 8.17. Председатель первичной профсоюзной организации и его заместители могут быть уволены работодателем в соответствии с п.2, пп. «б» п.3, п.5 ст. 81 Трудового кодекса РФ только с предварительного согласия вышестоящего выборочного профсоюзного органа. Данное положение действует в течение двух лет после окончания срока их полномочий.
- 8.18. **Освобожденные профсоюзные работники**, избранные (делегированные) в орган первичной профсоюзной организации, обладают такими же социально-трудовыми правами, гарантиями и льготами, предусмотренными настоящим коллективным договором, как и другие работники предприятия.

9. Охрана труда

- 9.13. Стороны признают приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах в соответствии с действующим законодательством по охране труда, промышленной безопасности и санитарно-гигиенического благополучия.
- 9.14. Условия трудового договора должны соответствовать государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 9.15. Стороны обязуются:
 - 9.15.1. Ежегодно разрабатывать мероприятия по улучшению условий и охраны труда, включая выделение необходимых для их реализации средств (Приложение 6).
 - 9.15.2. Организовать контроль над состоянием условий и охраны труда в гимназии и своевременно информировать работников о принимаемых мерах в этой области.
- 9.16. Работодатель обязуется:
 - 9.16.1. В соответствии со статьей 212 ТК РФ обеспечивать здоровые и безопасные условия труда.
 - 9.16.2. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний, требований охраны труда всех категорий работников в установленные сроки.
 - 9.16.3. Обеспечить проведение в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) (Приложение 12).
 - 9.16.4. Обеспечить бесплатной спецодеждой, моющими средствами в установленные сроки, и приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ) (Приложение 9).
 - 9.16.5. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с

Федеральным Законом от 24.07.1998 № 125-ФЗ.

9.16.6. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 г. № 73.

9.16.7. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда с учётом мнения профсоюзного комитета(ст.212 ТК РФ).

9.17. Первичная профсоюзная организация обязуется:

9.17.1. Осуществлять общественный контроль над состоянием условий и охраны труда, соблюдением законодательства по охране труда.

9.18. Работники обязуются:

9.18.1. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда.

9.18.2. Проходить обучение и проверку знаний по охране труда.

9.18.3. Извещать работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников.

9.18.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования.

9.18.5. Работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

10. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Работодатель обязуется:

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

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

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

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

Стороны договорились, что:

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

10.4. Высвобожденным работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении

численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

- 10.5. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения сохранение очереди в учреждении на получение жилья; возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений.
- 10.6. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.
- 10.7. К массовому высвобождению работников в отрасли относить увольнение 10 и более процентов работников в учреждении в течение 90 календарных дней.
- 10.8. В случае массового высвобождения работников, возникающего в связи с ликвидацией учреждения, а также сокращением объемов его деятельности, представитель работодателя своевременно, не менее, чем за 3 месяца и в полном объеме, представляет органам службы занятости, соответствующему выборному профсоюзному органу информацию о возможных массовых увольнениях работников, числе, категориях работников и сроках, в течение которых намечено их осуществлять (ст. 82 ТК РФ)

11. Заключительные положения

- 11.1. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения всех работников, а также вновь принимаемых под роспись в течение 10 дней после его подписания. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.
- 11.2. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.
Стороны ежегодно (раз в год) отчитываются в выполнении коллективного договора на собрании (конференции) трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.
- 11.3. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений и одобрения их общим собранием работников.
- 11.4. За неисполнение настоящего коллективного договора и нарушение его условий стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.
- 11.5. Настоящий коллективный договор действует в течение 3 (трех) лет, до заключения следующего коллективного договора. Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет. В случае, если к моменту истечения действия настоящего договора ни одна из сторон не заявила требований о заключении нового коллективного договора, настоящий договор считается продленным на тот же срок и на тех же условиях.

11.6. Если условия хозяйственной деятельности работодателя ухудшаются (и как следствие, потеря работниками рабочих мест), по взаимному согласию сторон настоящего коллективного договора действие ряда его положений может быть приостановлено до улучшения финансового положения работодателя, о чем составляется соответствующее соглашение.

ПОДПИСИ СТОРОН

Работодатель 

Председатель ПК 

« » 2019 г.

« » 2019 г.

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ :

1. Список сотрудников (Приложение 1)
2. Положение «О внутреннем трудовом распорядке для учителей и работников МБОУ «Гимназия №8 им. А.А.Ахмедова» (Приложение №2);
3. Положение «Об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №8 им. А.А.Ахмедова» Приложение № 3);
4. Об установлении компенсационных и стимулирующих доплат и выплат (Приложение № 4);
5. Положение о порядке оказания материальной помощи (Приложение №5);
6. Соглашение по финансированию мероприятий по охране труда на 2019 год (Приложение № 6);
7. Перечень оснований предоставления материальной помощи членам профсоюза МБОУ «Гимназия №8 им. А.А.Ахмедова»(Приложение № 7);
8. Перечень должностей работников, которым устанавливается дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день (Приложение №8);
Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим с тяжелыми и вредными условиями труда до 12 процентов. (Приложение №8/1) ;
 Перечень работ с неблагоприятными условиями труда. на которых устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим с тяжелыми и вредными условиями труда (Приложение №8/2);
9. Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, перечень профессий порядок и условия их выдачи (Приложение № 9);
 Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами (Приложение № 9/1);
10. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА профсоюзного комитета МБОУ «Гимназия №8 им. А.А.Ахмедова» (Приложение № 10);
11. ПОЛОЖЕНИЕ об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профсоюзного комитета МБОУ «Гимназия №8 им. А.А.Ахмедова» (Приложение № 11);
12. Наша программа «Здоровье»(Приложение №12);
13. График сменности МБОУ «Гимназия №8 им. А.А.Ахмедова»(Приложение № 13);
14. График профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников (Приложение №14) ;
15. Форма расчетного листка (Приложение № 15);
16. ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА (Приложение № 16);
17. Положение о комиссии по трудовым спорам (Приложение № 17);
18. Указ Президента ЧР «О взаимодействии органов государственной власти ЧР, администраций районов, городов ЧР и работодателей с профессиональными союзами их объединениями» (Приложение № 18).
19. Выписка из протокола общего собрания работников (О принятии коллективного договора) (Приложение № 19).

Приложение № 1

к коллективному договору от 11.11.2019 г.
МБОУ «Гимназия №8 им. А.А.Ахмедова»,
утвержденное приказом от 31.08.2019 г. № 73 – П

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №8 им. А.А.Ахмедова с. Ножай-Юрт Ножай – Юртовского муниципального
района»

**Список сотрудников МБОУ «Гимназия №8 им. А.А.Ахмедова с. Ножай-Юрт Ножай –
Юртовского муниципального района» на 02.09.2019 г.**

Педсостав

№ п/п	Ф. И. О.	Должность	Дата рождения	
1.	Сабуралиева Йисита Тимирхажиевна	Директор	15.02.1955	
2.	Албекова Марина Юнадиевна	Уч. чеч.яз. и лит.	08.03.1975	
3.	Аюбова Малика Айнадиевна	Уч. русс.яз. и лит.	15.11.1987	
4.	Ахматханова Зарема Товладиевна	ОДТ	22.03.1975	
5.	Алиева Хеда Камильевна	Уч. англ. языка	28.03.1994	
6.	Абдулкаримова Асет Сугайлевна	Уч. русс.яз. и лит.	16.01.1960	
7.	Авторханова Хава Гиланиевна	Уч. чеч.яз	10.03.1997	
8.	Асабаева Индира Рамазановна	Педагог-психолог	13.08.1980	
9.	Балатаева Ровзан Рамазановна	Уч. физики	21.01.1971	
10.	Гезиева Женета Саматовна	Уч. чеч.яз. и лит.	01.05.1973	
11.	Гиланиев Тимер – Али Бай-Алиевич	ДНВ, з/д АХЧ	14.10.1983	
12.	Гайтиева Каришат Мовлаевна	Учитель нач.классов	16.08.1974	
13.	Джанбекова Елена Султановна	Уч. русс.яз.и лит.	30.12.1962	
14.	Джанбекова Раиса Нохчиевна	Учитель географии	18.12.1958	
15.	Душулова Родима Саламбековна	З/д ИКТ	26.04.1992	
16.	Джарлаева Малика Ильмадиевна	Уч. нач.кл.	25.08.1971	
17.	Джанталиева Айтханым Ивановна	Уч. нач.кл.	13.03.1966	
18.	Загалаева Мадина Ибрагимовна	Психолог	24.08.1971	
19.	Зумаева Саняйт Султановна	Уч. англ.яз.	09.05.1986	
20.	Истамулова Амнат Алиевна	Уч. ИЗО	25.03.1974	
21.	Исраилова Марьям	Уч. ОБЖ	26.06.1955г	
22.	Идалова Милан Керимовна	З/д НМР, библиотекарь	02.06.1987	
23.	Казакбекова Лаура Хусайновна	Уч. истории	14.05.1989	
24.	Идалов Магомед Керимович	Зам.по безоп	08.08.1985	
25.	Калаганова Динара Кадровна	Учитель математ.	12.06.1989	
26.	Лечиева Хеди Адамовна	Уч. нач. кл.	29.07.1974	
27.	Магамедова Патимаг Мухадиевна	Уч. математики	14.09.1974	
28.	Мусанипова Хава Синаевна	Уч.нач.кл.	19.09.1990	
29.	Магамадов Шамиль Андиевич	Уч. физ-ры	22.06.1996	
30.	Махматханов Беслан Бексолтаевич	Уч. химии	22.04.1996г	
31.	Накаева Разет Баудиновна	Уч. химии	17.09.1975	
32.	Нажаева Айна Вахаевна	Уч. истории	15.11.1995	
33.	Решидова Зулай Зайналовна	Уч. чеч.яз.и лит.	24.11.1963	
34.	Саиева Карина Абдурашидовна	Уч. биологии	11.01.1997г	
35.	Саиева Камила Абдурашидовна	Уч. химии	11.01.1997г	
36.	Саиева Марьям Абдурашидовна	Уч. русс.яз и лит-ры	31.01.1989	
37.	Татаева Мадина Тахировна	Уч. нач. кл.	08.05.1993	
38.	Татаева Марха Тахировна	Уч. нач. кл.	15.04.1989	
39.	Чунчурова Тамара Шахрудиновна	Уч.нач.кл	01.03.1963	
40.	Чунчурова Раиса Хамзатовна	Уч.нач.кл.	21.02.1988	
41.	Чунчурова Зарина Хамзатовна	Уч.нач.кл.	13.09.1992	
42.	Эльсаева Яхита Эвтарбиевна	Уч.нач.кл.	30.09.1965	

44.	Эсаева Луиза Рамазановна	З/Д по УВР	15.02.1968
45.	Эдиева Мадина Усмановна	Уч. истории	02.06.1976
46.	Шапианова Зура Магомедовна	Уч. русс. яз. и лит.	13.02.1960
47.	Шамшудиева Аминат Вахаевна	Уч. нач. кл.	24.01.1989
48.	Яшуркаева Румиса Адамовна	Учитель биологии	05.11.1987

*****Список МОП МБОУ «Гимназия №8 им. А.А.Ахмедова с. Ножай-Юрт Ножай – Юртовского муниципального района» на 02.09.2019 г.**

п/н	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения
1	Авторханова	Хеди	Гиланиевна	11.04.2000
2	Албеков	Амхад	Юнадиевич	11.06.1987
3	Адаев	Денилбек	Абдулвахидович	28.02.1960
4	Абдулмежидова	Лейла	Беслановна	05.07.1964
5	Абакаев	Лечи	Гайтукаевич	20.06.1966
6	Ахмедов	Ражап	Алаутдинович	23.06.1979
7	Абакаева	Эсет	Лечиевна	12.06.1990
8	Годуева	Малика	Асланбековна	24.09.1979
9	Алхастова	Лайла	Идрисовна	28.03.1972
10	Гиланиев	Сулейман	Бай-Алиевич	22.04.1978
11	Дакашева	Лиза	Исаевна	26.04.1963
12	Затаева	Жанат	Наиповна	01.02.1953
13	Косумова	Марет	Висайдовна	07.09.1970
14	Мунаева	Малика	Висамбиевна	26.03.1975
15	Межидова	Раиса	Сайд-Эмиевна	13.12.1971
16	Сетиханова	Тамара	Камаловна	28.04.1961
17	Темирхажиева	Нурьян	Ширвановна	13.03.1968
18	Темирхажиева	Лаюса	Ширваниевна	18.02.1980
19	Тапчаева	Марха	Валидовна	30.06.1984
20	Товсултанова	Яхмат	Вокуевна	28.06.1966
21	Хасбулатова	Зайнаби	Габисовна	03.06.1957
22	Этиев	Зелимхан	Тасуханович	10.02.1964
23	Эльбиева	Мети	Алсолтаевна	05.08.1980
24	Яндуева	Хеди	Алсолтановна	11.05.1970

Директор



Сабуралиева Й.Т.

Исполнитель:
Авторханова Х.Г.
Телефон: 89235777730

Приложение № 2
к коллективному договору от 11.11.2019 г.
МБОУ «Гимназия №8 им. А.А.Ахмедова»,
утвержденное приказом от 31.08.2019 г. № 73 – П

Администрация Ножай-Юртовского муниципального района

Муниципальное учреждение «Управление образования Ножай-Юртовского
 муниципального района Чеченской Республики»,

Муниципальное учреждение «Нажин-Юьртан муниципальни к1оштан
 дешаранурхалла».

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
 «Гимназия №8 им. А.А.Ахмедова с.Ножай-Юрт Ножай-Юртовского муниципального
 района»

Нохчийн Республикан Нажин-Юьртан к1оштан

Муниципальное бюджетное учреждение «Нажин-Юьртан А.А.Ахмедовн ц1арах
 йолу Гимнази №8»

ПРОСМОТРЕНО

на заседании собрания трудового

коллектива

№ 1 от «31.08.2019 г.

ПОДПИСАНО

руководитель ПК

Абдулкаримова А.С.

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом от 31.08.2019 г. № 73 – П

Директор МБОУ «Гимназия №8 им.

А.А.Ахмедова с. Ножай-Юрт»

Сабуралиева Й.Т.

ПРИНЯТЫ

Решением педсовета от 31.08.2019 г.

протокол № 1

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
 «Гимназия №8 им. А.А.Ахмедова с.Ножай-Юрт Ножай-Юртовского
 муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №8 им. А.А.Ахмедова» (далее - Правила) разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 Трудового Кодекса РФ (далее - ТК РФ) и приведены в действие приказом директора гимназии. Обсуждены и приняты на педагогическом совете с учетом мнения первичной профсоюзной комиссией.

1.2. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №8» (далее - гимназия), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Гимназии в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с первичной профсоюзной комиссией.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) с работодателем (ст. 67 ТК РФ).

2.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора гимназии, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от работника:

- заявление о приеме на работу (по образцу);
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность, для иностранных граждан паспорт той страны, гражданином которой он является, разрешение на работу на территории РФ и другие документы установленные действующим законодательством РФ (копию);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступил на работу на условиях совместительства (При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица оформить новую трудовую книжку. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Работники-совместители, категория которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (копию);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (копию);

- документы об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (копию);

- медицинскую книжку (для совместителей копию);

- ИНН (копию),

- Справку о наличии (отсутствии) судимости.

2.4. При приеме на работу работник при необходимости должен предоставить:

- документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др. (копию);

- документы о награждении (копию);

- свидетельство о рождении ребенка (копию);

- свидетельство о заключении брака (копию);

- справку формы 2-НДФЛ с прежнего места работы.

2.5. Работодатель обязан внести запись в трудовую книжку работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись.

2.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом гимназии, коллективным договором, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.7. Работодатель при приеме на работу вправе установить работнику испытательный срок до трех месяцев.

2.8. Работодатель вправе заключать срочные договора, в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Недопустимо необоснованно отказывать в приеме на работу (ст. 64 ТК РФ). Основанием для отказа являются:

- медицинские противопоказания;

- отсутствие вакантных должностей;

- отсутствие необходимого образования (навыков).*

2.10. Работодатель заводит на работника личное дело, состоящее из описи документов, имеющихся в личном деле:

- дополнения к личному листку по учету кадров,

- личной карточки работника, заверенной копии приказа о приеме на работу,

- заявления о приеме на работу,

- копии паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность,

- копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования,

- копии документов воинского учета,

- копий документов об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий,

- копии ИНН,
- копии аттестационного листа и других необходимых документов.

Личное дело хранится в Гимназии, после увольнения работника сдается в школьный архив и хранится там в течение 75 лет. О приеме работника в Гимназию делается запись в книге учета личного состава.

2.11. Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника.

2.12. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены статьей 72.2 ТК РФ.

2.13. Администрация Школы не вправе переводить или перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.14. В связи с изменениями в организации труда допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности. Порядок изменения существенных условий труда предусмотрен статьей 74 ТК РФ.

2.15. При переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация Гимназии обязана ознакомить его с локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу.

2.17. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.18. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора гимназии, с которым работник должен ознакомиться под роспись. Если приказ невозможно довести до сведения работника или он отказывается ознакомиться с ним под роспись, в приказе производится соответствующая запись.

2.20. Днем увольнения считается последний день работы работника, кроме случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.

2.21. В день увольнения администрация гимназии обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основаниях и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.22. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку невозможно администрация должна руководствоваться пунктом 6 статьи 84.1. ТК РФ.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Гимназии

3.1. Администрация Гимназии в лице директора гимназии осуществляет непосредственное управление образовательным учреждением.

3.2. В полномочия и обязанности директора Гимназии входит: осуществление приема, перевода и увольнения работников, поощрение, привлечение к дисциплинарной ответственности, принятие локальных актов, соблюдение законодательства о труде, обеспечение безопасных условий труда (ст. 22 ТК РФ).

3.3. Администрация обязана:

- организовывать труд учителей и других работников гимназии так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать учителям до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых на работе материалов;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности гимназии, поддерживать и поощрять лучших работников;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении гимназии, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособие;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы гимназии;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;

- соблюдать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам гимназии в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно до 20 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во вне рабочее время;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации учителями и другими работниками гимназии, проводить в установленные сроки аттестацию учителей, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- контролировать соблюдение работниками гимназии обязанностей, возложенных на них Уставом Гимназии, настоящими правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- принимать меры к своевременному обеспечению гимназии необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- обеспечивать сохранность имущества гимназии, сотрудников и учащихся.

3.4. Администрация гимназии несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в гимназии и участия в общешкольных и межшкольных мероприятиях и нарушение трудового законодательства в области охраны труда (раздел 10 ТК РФ).

4. Основные права, обязанности и ответственность работников

4.1. Основные права и обязанности работников закреплены в ст. 21 ТК РФ.

4.2. Работник обязан:

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производственного труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность гимназии;
- содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- педагогические работники проходят аттестацию в установленном законодательством

порядке. Педагогические работники, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проходят аттестацию один раз в 5 лет;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;
- быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга как в гимназии, так и вне гимназии;
- беречь общественную собственность и воспитывать у обучающихся бережное отношение к гимназическому имуществу;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария) и немедленно сообщать администрации о случившемся;
- осуществлять систематическую работу с родителями учащихся и лицами, их заменяющими;
- осуществлять постоянную связь с выпускниками гимназии, изучать их дальнейшую деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию учащихся.

4.3. Круг конкретных трудовых обязанностей учителей, вспомогательного и обслуживающего персонала гимназии определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4.4. Учителя гимназии несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых гимназией, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками гимназии. При травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим. Обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации гимназии.

4.5. При неявке на работу по неуважительным причинам работник обязан не позднее текущего рабочего дня сам или с помощью родственников или друзей поставить об этом в известность директора гимназии или его заместителя и в первый день явки в учебное заведение представить данные о причинах пропуска рабочих дней.

4.6. Совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

4.7. За совершение дисциплинарного проступка администрация гимназии в лице Директора применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

4.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней, указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

4.9. Взыскание объявляется приказом по гимназии. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание,

мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

4.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения первичной профсоюзной комиссии.

4.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

4.12. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Гимназии норм профессионального поведения и (или) Устава гимназии может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

4.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

4.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководство по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный работник. К работнику, имеющему взыскание, меры поощрения не применяются в течение всего учебного года или срока действия этих взысканий.

4.15. Педагогические работники гимназии, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены по основаниям предусмотренным статьей 336 ТК РФ. Увольнение по основаниям предусмотренным вышеуказанной статьей ТК РФ не относится к мерам дисциплинарного взыскания.

4.16. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение по основаниям предусмотренным статьей 336 ТК РФ производятся без согласования с первичной профсоюзной комиссией.

5. Оплата труда и меры поощрения

5.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Системы оплаты труда работников состоит из:

- должностных окладов, ставок заработной платы,
- выплат компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных,
- выплат стимулирующего характера
- и системы премирования, устанавливаются коллективным договором, «Положением об оплате труда работников МБОУ «Гимназия №8 им. А.А.Ахмедова» (далее - Положение) в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

- 5.3. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной комиссии.
- 5.4. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.
- 5.5. Условия оплаты труда, определенные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 5.6. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
- 5.7. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной комиссией в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.
- 5.8. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы и перечисляется на указанный расчетный счет работника в банке.
- 5.9. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца.
- 5.10. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала при наличии денежных средств.
- 5.11. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией гимназией применяются следующие виды поощрения:
- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
 - выдача премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой;
 - представление к званию лучшего по профессии.
- 5.12. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с первичной профсоюзной комиссией гимназии.
- 5.13. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда.
- 5.14. Поощрения объявляются приказом директора гимназии, доводятся до сведения всего коллектива Гимназии и заносятся в трудовую книжку работника.
- 5.15. За особые трудовые заслуги работники гимназии представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

6. Режим работы и время отдыха

- 6.1. Рабочее время — время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка гимназии и условиями трудового договора

должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

6.2. В гимназии установлена 5-дневная рабочая неделя для 1-11 классов с двумя выходными с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором гимназии по согласованию с первичной профсоюзной комиссией и предусматривает время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте, не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

6.3. В соответствии с возможностями гимназии учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение библиотек и других организаций для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация гимназии имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку).

6.4. Администрация гимназии привлекает педагогических работников к дежурству по гимназии в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного работника. График дежурств составляется на год и утверждается директором гимназии.

6.5. Учебную нагрузку на новый учебный год всем педагогическим работникам Гимназии устанавливает директор гимназии по согласованию с первичной профсоюзной комиссией гимназии до ухода работника в отпуск.

6.6. Очередность предоставления ежегодного отпуска устанавливается администрацией гимназии по согласованию с первичной профсоюзной комиссией учетом необходимости обеспечения нормальной работы гимназии и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается директором гимназии.

6.7. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. При необходимости и возможности санаторного лечения очередной отпуск по согласованию с первичной профсоюзной комиссией, предоставляется в рабочее время. Предоставление отпуска оформляется приказом по гимназии.

6.8. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией.

6.9. Администрация обязана предоставлять отпуск без сохранения заработной платы в связи с регистрацией брака, рождением ребенка, в случае смерти близкого родственника продолжительностью -3 календарных дня.

6.10. Педагогическим работникам гимназии запрещено:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий);
- курить в здании и на территории гимназии;
- отпускать с уроков учащихся без разрешения администрации, классного руководителя или письменного заявления родителей во время учебных занятий.

6.11. Все учителя, воспитатели и другие работники Гимназии обязаны являться на работу

не позже чем за 15 мин до начала урока и быть на своем рабочем месте.

6.12. Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 15 мин до начала рабочего дня гимназии, а дежурный персонал за 30 минут.

6.13. Продолжительность рабочего дня учителя определяется расписанием и графиком, утвержденным директором гимназии по согласованию с профкомом, должностными обязанностями, возложенными на работника, настоящими Правилами и Уставом гимназии.

6.14. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

6.15. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы и рабочую программу на весь учебный год.

6.16. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

6.17. Учитель обязан к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

6.18. Учитель обязан безусловно выполнять распоряжения по учебновоспитательной части точно и в срок.

6.19. Учителя и другие работники гимназии обязаны выполнять все приказы директора Гимназии безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

6.20. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы 1 раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются 1 раз в год.

6.21. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.

6.22. Классный руководитель обязан 1 раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках учащихся.

6.23. Работа педагогов в гимназии в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу администрации гимназии с разрешения профкома, предоставлением другого дня отдыха в течение ближайших 2 недель или оплаты в соответствии со статьей 113 ТК РФ.

6.24. Классный руководитель каждого класса обязан исполнять должностные обязанности.

6.25. Социальный педагог гимназии обязан работать в тесном контакте с администрацией и психологам Гимназии, все действия по работе с семьями и проблемными детьми предварительно согласовывать с администрацией Гимназией.

6.26. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем всех работников. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в гимназии, работники гимназии могут привлекаться администрацией гимназией к педагогической, организационной, методической и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

6.27. Каждую учебную четверть начинать и заканчивать «линейкой», на которой подводить итоги о прошедшей неделе и информировать учащихся. Линейку проводит заместитель директора по ВР.

6.28. Вход учеников в здание гимназии: с понедельника по субботу в 8 час.00 мин. Все классы гимназии работают по расписанию.

6.29. По окончании уроков педагог обязан учащихся проводить и проконтролировать уход учащихся домой.

6.30. Для приёма пищи в соответствии с графиком каждый воспитатель обязан проводить учащихся после уроков в столовую.

6.31. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках только по согласованию с администрацией гимназией.

Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору гимназии и его заместителю. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учеников.

Работники гимназии обязаны о каждом приходе в учреждение посторонних лиц ставить в известность администрацию.

6.32. Администрация гимназии организует учет явки на работу и уход с нее всех работников гимназии. Все работники гимназии (в том числе и технический персонал) должны обращаться друг к другу, родителям в уважительной форме (по имени и отчеству)

Администрация Ножай-Юртовского муниципального района

Муниципальное учреждение «Управление образования Ножай-Юртовского
муниципального района Чеченской Республики»,

Муниципальни учреждени «Нажин-Юьртан муниципальни к1оштан дешаран
урхалла».

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №8 им. А.А.Ахмедова с.Ножай-Юрт Ножай-Юртовского муниципального района»

Нохчийн Республикан Нажин-Юьртан к1оштан
Муниципальни бюджетни юкъярадешаран хьукмат «Нажин-Юьртара А.А.Ахмедовн ц1арах
йолу Гимнази №8»

Приложение № 3 к КД от 11.11.2019 г.

РАССМОТРЕНО

на общем собранием трудового

коллектива

Протокол № 1 от «31.08.2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

Абдулкаримова А.С. Абдулкаримова А.С.

УТВЕРЖДЕНО В НОВОЙ РЕДАКЦИИ

приказом от 31.08.2019 г. № 73 – П

Директор МБОУ «Гимназия №8 им.

А.А.Ахмедова с. Ножай-Юрт»

Сабуралиева Й.Т. Сабуралиева Й.Т.

ПРИНЯТО

Решением педсовета от 31.08.2019 г.

протокол № 1

**Положение
об оплате труда работников
МБОУ «Гимназия №8 им. А.А. Ахмедова
с. Ножай-Юрт Ножай-Юртовского муниципального района»**

*(Новая редакция положения разработана на основании
Постановления Правительства Чеченской Республики*

от 7 августа 2018 года № 167

*«О внесении изменений в Постановление Правительства Чеченской Республики от 7
октября 2014 года №184 «Об утверждении Положения об оплате труда работников
государственных образовательных организаций Чеченской Республики».*

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Положением об оплате труда работников государственных образовательных организации Чеченской Республики», утвержденным постановлением Правительства Чеченской Республики № 184 от 07 октября 2014 года, **постановлением Правительства Чеченской Республики от 07 августа 2018 года № 167 «О внесении изменений в постановление Правительства Чеченской Республики от 7 октября 2014 года № 184»** и регулирует порядок оплаты труда работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №8» (далее - гимназия).

1.2. Заработная плата работников Гимназии (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с **«Положением об оплате труда работников государственных образовательных организации Чеченской Республики»**, утвержденным **постановлением Правительства Чеченской Республики от 07 октября 2014 года № 184** и в соответствии с **постановлением Правительства Чеченской Республики от 07.08.2018 года № 167 «О внесении изменений в постановление Правительства Чеченской Республики от 7 октября 2014 года № 184»** не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе тарифной сетки по оплате труда работников государственных организаций при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

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

1.4. Размер, порядок и условия оплаты труда работников гимназии устанавливаются в трудовом договоре в соответствии с настоящим Положением.

Условия оплаты труда, включая размер оклада (минимальный оклад), ставки заработной платы работника, повышающие коэффициенты, выплаты стимулирующего и компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.5. Начисление заработной платы работникам гимназии производится в соответствии со штатным расписанием, разработанным руководителем гимназии и согласованным с Учредителем (Министерством образования и науки ЧР), в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

1.6. Должности работников, включаемые в штатное расписание, должны соответствовать уставным целям гимназии, Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденному приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н и Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих.

1.7. Средняя заработная плата педагогических работников Гимназии, с учетом выплат по окладам (минимальным окладам), ставкам заработной платы, повышающим

1.8. коэффициентам, выплат компенсационного и стимулирующего характера, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), должна составлять не менее 100% от средней заработной платы в Чеченской Республике.

1.9. Оплата труда работников Гимназии устанавливается с учетом:

Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

Государственных гарантий по оплате труда;

Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях, утвержденных приказом Министерства

здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 года №818;

Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 года № 822;

Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утверждаемых Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений;

Мнения Профсоюзного органа Гимназии.

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

2. Порядок определения оплаты труда

2.1. Порядок определения оплаты труда педагогических работников.

2.1.1. Оплата труда работника Гимназии включает в себя:

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

2.1.2. Гимназия в пределах, имеющихся у нее средств на оплату труда, самостоятельно определяет размеры минимальных окладов (должностных окладов) ставок заработной платы, а также размеры компенсационных, стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами в соответствии с настоящим Положением.

2.1.3. Применение повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы образует новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

2.1.4. Минимальные размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников гимназии, занимающих должности педагогических работников (далее - педагогические работники), устанавливаются в соответствии с приложением № 1 к «Положению об оплате труда работников государственных образовательных организаций Чеченской Республики», утвержденному постановлением Правительства Чеченской Республики от 7 августа 2018 года № 167.

2.1.5. Педагогическим работникам устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к минимальным размерам должностных окладов, ставок заработной платы:

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

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

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

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

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

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

2.1.8. При работе на условиях неполного рабочего времени выплата за почетное звание работнику пропорционально уменьшается. При наличии у работника двух оснований повышение должностных окладов, ставок заработной платы производится по одному основанию, предусматривающему наибольшее повышение.

2.1.9. С учетом условий и результатов труда педагогическим работникам устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

2.2. Порядок определения оплаты труда служащих и учебно-вспомогательного персонала.

2.2.1. Размеры должностных окладов работников, занимающих должности служащих и учебно-вспомогательного персонала, устанавливаются в соответствии с приложениями № 4, № 7 «Положению об оплате труда работников государственных образовательных организаций Чеченской Республики», утвержденного постановлением Правительства Чеченской Республики от 7 августа 2018 года № 167.

2.2.2. Решением руководителя гимназии, с учетом мнения Первичной профсоюзной комиссии гимназии, в соответствии с объемом работы, устанавливаются персональные повышающие коэффициенты до 1,2 к минимальным размерам должностных окладов для служащих и учебно-вспомогательного персонала.

2.2.3. С учетом условий и результатов труда служащим и работникам учебно-вспомогательного персонала устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

2.3. Порядок определения оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих.

2.3.1. Минимальные размеры окладов рабочих Гимназии устанавливаются в соответствии с приложением №8 к «Положению об оплате труда работников государственных образовательных организаций Чеченской Республики», утвержденного постановлением Правительства Чеченской Республики от 7 августа 2018 года № 167.

2.3.2. Руководителем гимназии с учетом мнения Первичной профсоюзной комиссии гимназии к размерам окладов рабочих сроком до 1 года устанавливаются повышающий коэффициент за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ до 1,5 и персональный повышающий коэффициент к минимальным размерам окладов рабочих по соответствующим профессиям.

2.3.3. К профессиям рабочих, относятся младший обслуживающий персонал (МОП).

2.3.4. С учетом условий и результатов труда рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

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

2.4.1. Заработная плата директора гимназии, заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.4.2. Должностной оклад директора гимназии устанавливается в трудовом договоре в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемой им организации, и составляет до 2 размеров указанной средней заработной платы.

Коэффициент кратности для установления должностного оклада руководителя гимназии определяется учредителем (Министерством образования и науки Чеченской Республики).

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

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

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

2.4.5. Порядок исчисления размера средней заработной платы работников, которые относятся к основному персоналу гимназии, для определения размера должностного оклада руководителя гимназии установлен главой 6 «Положения об оплате труда работников государственных образовательных организаций Чеченской Республики», утвержденного Постановлением Правительства Чеченской Республики № 184 от 7 октября 2014г.).

2.4.6. Директору гимназии может устанавливаться дополнительная оплата из средств от деятельности, приносящий доход.

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

2.4.8. Размеры, порядок и критерии осуществления стимулирующих выплат руководителю гимназии устанавливаются учредителем (Министерством образования и науки Чеченской Республики).

2.4.9. При осуществлении стимулирующих выплат заместителям директора и главному бухгалтеру учитываются следующие показатели:

1) *качество и общедоступность образования в организации:*

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

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

- материально-техническая, ресурсная обеспеченность учебно-воспитательного процесса;
- выплат стимулирующего характера работников гимназии за отработанное время в предшествующем календарном году на сумму среднемесячной численности работников основного персонала гимназии за все месяцы календарного года, предшествующего году установления должностного оклада руководителя гимназии.

2.5.0. При определении среднемесячной численности работников основного персонала гимназии учитывается среднемесячная численность работников гимназии, работающих на условиях полного рабочего времени, среднемесячная численность работников гимназии, работающих на условиях неполного рабочего времени, и среднемесячная численность работников гимназии, являющихся внешними совместителями.

2.5.1. Среднемесячная численность работников основного персонала гимназии, работающих на условиях полного рабочего времени, исчисляется путем суммирования численности работников гимназии, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца, то есть с 1 по 30 или 31 число (для февраля - по 28 или 29 число), включая выходные и нерабочие праздничные дни, и деления полученной суммы на число календарных дней месяца.

Численность работников основного персонала гимназии, работающих на условиях полного рабочего времени, за выходные или нерабочие праздничные дни принимается равной численности работников основного персонала гимназии, работающих на условиях полного рабочего времени, за рабочий день, предшествовавший выходным или нерабочим праздничным дням.

В численности работников основного персонала гимназии, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца учитываются работники основного персонала гимназии, фактически работающие на основании табеля учета рабочего времени работников.

Работник, работающий в гимназии на одной (более одной) ставке (оформленный в учреждении как внутренний совместитель), учитывается в списочной численности работников Гимназии как один человек (целая единица).

2.5.2. Работники основного персонала гимназии, работавшие на условиях неполного рабочего времени в соответствии с трудовым договором или переведенные на работу на условиях неполного рабочего времени,

2.5.3. при определении среднемесячной численности работников основного персонала Гимназии учитываются пропорционально отработанному времени.

Расчет средней численности этой категории работников производится в следующем порядке:

а) исчисляется общее количество человеко-дней, отработанных этими работниками, путем деления общего числа отработанных человеко-часов в отчетном месяце на продолжительность рабочего дня исходя из продолжительности рабочей недели, например:

40 часов - на 8 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,67 часа (при шестидневной рабочей неделе);

39 часов - на 7,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);

36 часов - на 7,2 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6 часов (при шестидневной рабочей неделе);

33 часа - на 6,6 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 5,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);

30 часов - на 6 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 5 часов (при шестидневной рабочей неделе);

24 часа - на 4,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 4 часа (при шестидневной рабочей неделе);

б) затем определяется средняя численность не полностью занятых работников за отчетный месяц в пересчете на полную занятость путем деления отработанных человеко-дней на число рабочих дней в месяце по календарю в отчетном месяце.

2.5.4. Среднемесячная численность работников основного персонала гимназии, являющихся внешними совместителями, исчисляется в соответствии с порядком определения среднемесячной численности работников организации, работавших на условиях неполного рабочего времени.

3. Выплаты компенсационного характера

3.5.0. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам гимназии при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

3.6.0. **Виды выплат компенсационного характера:**

- 1) выплаты за работу с тяжелыми и вредными условиями труда;
- 2) выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение профессий (должностей));
- 3) выплата за расширение зоны обслуживания;
- 4) выплата за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника;
- 5) выплата за сверхурочную работу;
- 6) выплата за работу в ночное время;
- 7) выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

3.7.0. Работникам, занятым на работах с тяжелыми и вредными условиями труда, выплачивается доплата - до 12% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

3.8.0. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер доплаты и

3.9.0. срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

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

3.11.0. Доплата за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Доплаты за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, устанавливаются в размере:

Виды работ	Доплата в % от должностного оклада,
За классное руководство: в 1 -4 классах	15
в 5-11 классах	20
За проверку письменных работ*:	
в 1 -4 классах	10
в 5-11 классах:	
по русскому языку, родному языку, литературе	15
по математике, иностранному языку, черчению, конструированию, технической механике	10
За заведование учебными кабинетами, лабораториями в	10
За заведование учебными мастерскими	35
За работу с библиотечным фондом учебников	20
Учителям, преподавателям, и другим работникам за обслуживание вычислительной техники **	15
За руководство методобъединениями, предметными,	15

* Размер доплаты в процентах от должностного оклада педагогического работника с учетом педагогической нагрузки.

** Компенсационная выплата педагогическим и другим работникам за обслуживание вычислительной техники устанавливается в случае, если выполнение указанных действий не входит в должностные обязанности работника.

3.12.0. Педагогическим работникам гимназии, реализующих основные общеобразовательные программы - образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, устанавливается ежемесячное денежное вознаграждение из расчета 1 000 рублей за выполнение функций классного руководителя (далее-вознаграждение).

- в классах (классах-комплектах) с наполняемостью 25 человек;

- в классах (классах-комплектах) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья-с наполняемостью, определяемой в соответствии с утвержденными санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Размер вознаграждения уменьшается пропорционально численности обучающихся для классов (классов-комплектов) с наполняемостью менее указанной в абзаце во втором настоящего пункта.

Наполняемость классов учитывается по состоянию на первое число отчетного месяца соответствующего учебного года. На каникулярный период наполняемость классов учитывается по состоянию на первое число месяца, предшествующего каникулам.

На установленные размеры вознаграждения не начисляются другие виды выплат и надбавок.

Право на получение вознаграждения имеют педагогические работники, на которых приказом руководителя гимназии возложены функции классного руководителя.

Вознаграждение выплачивается ежемесячно.

Вознаграждение выплачивается при одновременном сохранении надбавок и доплат за классное руководство педагогическим работникам.

3.13.0. Дополнительная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы, за последующие часы - двойного. Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

Повышенная оплата сверхурочной работы осуществляется в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, включая все источники финансирования.

3.14.0. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы, за каждый час работы в ночное время. Расчет оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

3.15.0. По желанию работника работа в выходные и нерабочие праздничные дни вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного в выходные и нерабочие праздничные дни.

3.16.0. Сторожакам, водителям и другим работникам гимназии, которым невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного

3.17.0. времени отдыха или с согласия работника с дополнительной оплатой в соответствии с действующим законодательством.

3.18.0. За специфику работы устанавливаются ежемесячные доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы в следующих размерах и случаях:

3.18.1. 15 процентов - педагогическим работникам (учителям) гимназии, осуществляющих образовательный процесс по программам повышающего уровня, с наименованием «гимназия»;

3.18.2. 30 процентов - педагогическим работникам, работающим с детьми из социально неблагополучных семей;

3.18.3. 15-20 процентов - за работу в гимназии для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи;

3.18.4. 10 процентов - педагогическим работникам за наставничество.

3.12. Компенсационные выплаты производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и совместительстве.

4. Выплаты стимулирующего характера

4.5.0. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников гимназии, а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных гимназией на оплату труда работников.

4.6.0. Цель введения стимулирующих надбавок к заработной плате - повышение качества

оказания образовательных услуг, обеспечение оплаты труда работников соответственно конечным результатам работы.

4.7.0. Размер выплат стимулирующего характера определяется в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы с учетом критерий оценки эффективности труда работников в процентном соотношении (Приложение 1-31).

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

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

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

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

г) своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результата;

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

4.9.0. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

1) *за интенсивность и высокие результаты работы:*

за интенсивность труда;

за высокие результаты работы;

за выполнение особо важных и ответственных работ;

2) *за качество выполняемых работ:*

за образцовое выполнение государственного задания;

3) *за стаж непрерывной работы, выслугу лет;*

4) *за наличие ученой степени,*

5) *за наличие нагрудного знака;*

4.10.0. За интенсивность и высокие результаты труда устанавливается надбавка:

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

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

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

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

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

- работникам, ответственным за организацию питания - до 10%.

- работникам (учителям-логопедам, педагогам-психологам, воспитателям, социальному педагогу, и другим педагогическим) за работу с детьми с ограниченными возможностями здоровья до 80 %.

4.11.0. Молодым специалистам, не приступившим к работе в год окончания образовательного учреждения в связи с беременностью и родами, уходом за ребенком в возрасте до полутора лет, призывом на военную службу или направлением на альтернативную гражданскую службу, в связи с временной нетрудоспособностью, невозможностью трудоустройства по полученной специальности при условии регистрации в качестве безработных в органах службы занятости населения, надбавка устанавливается на три года с даты трудоустройства по окончании указанных событий и при представлении подтверждающих документов.

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

- имеющим ученую степень кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности - в размере 20% установленного должностного оклада, ставки заработной платы;
- имеющим ученую степень доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности - в размере 30% установленного должностного оклада, ставки заработной платы;
- награжденным ведомственным почетным нагрудным знаком - в размере 10% установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности.

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

4.13.0. Педагогическим работникам гимназии с учетом наличия необходимых финансовых средств устанавливается надбавка за выслугу лет в следующих размерах:

- при выслуге лет от 1 года до 5 лет - 5%;
- при выслуге лет от 5 до 10 лет - 10%;
- при выслуге лет от 10 до 15 лет - 15%;
- при выслуге лет свыше 15 лет - 20%.

В стаж непрерывной работы включается:

- время работы в образовательных учреждениях;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
- время обучения в учебных заведениях с отрывом от работы в связи с направлением организацией для получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации или переподготовки;
- периоды временной нетрудоспособности;
- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с организацией;
- время военной службы граждан, если в течение трех месяцев после увольнения с этой службы они поступили на работу в ту же организацию.

4.14.0. Выплаты за качество выполняемых работ работникам гимназии осуществляются в соответствии с Критериями оценки эффективности деятельности педагогических работников и оценки эффективности деятельности персонала для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда по итогам административного мониторинга в рамках внутришкольного контроля и общественной оценки со стороны обучающихся и их родителей (законных представителей), по согласованию с Профсоюзным органом Гимназии.

4.15.0. Объем средств стимулирующего характера определяется гимназией самостоятельно в пределах установленного фонда оплаты труда после начисления окладов

(должностных окладов), ставок заработной платы и выплат компенсационного характера работникам гимназии. Распределение выплат стимулирующего характера осуществляется ежемесячно по итогам мониторинга деятельности работников.

4.16.0. Выплаты стимулирующего характера максимальными размерами не ограничиваются.

4.17.0. Определение размера выплат стимулирующего характера по результатам труда руководителю гимназии производится учредителем (Управлением образования Ножай-Юртовского района).

4.18.0. В пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Гимназии, а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных на оплату труда работников, могут устанавливаться иные виды выплаты стимулирующего характера.

5. Премирование и оказание материальной помощи работникам МБОУ «Гимназия №8 им. А.А.Ахмедова»

5.5.0. Премирование работников гимназии производится с целью усиления их материальной заинтересованности в достижении высоких результатов труда, повышения качества образования и воспитания учащихся, развития творческой активности и инициативы.

5.6.0. Педагогам и сотрудникам гимназии могут выплачиваться премии по результатам работы за определенный период:

- премия по итогам работы за месяц;
- премия по итогам работы за квартал;
- премия по итогам работы за год;
- единовременная премия в связи с особо значимыми событиями (профессиональные праздники, юбилейные даты и др.).

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

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности гимназии;
- достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в инновационной деятельности;
- участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

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

1) в связи с празднованием День учителя, Международный женский день, День защитника отечества, Ураза-байрам, Курбан-байрам, День чеченской женщины;

- в связи с праздничными днями и юбилейными датами
- выслугу лет (25 лет);
- выслугу лет (30 лет);
- выслугу лет (35 лет);
- выслугу лет (40 и более лет);
- юбилейные даты (50, 55, 60 лет со дня рождения);

2) при увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости;

3) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

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

- при подготовке объекта к учебному году;
- при подготовке и проведении российских, региональных мероприятий научно-методического, социально-культурного и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей;
- при устранении последствий аварий.
- за своевременное и качественное выполнение заданий особой важности, объем и сложности; разовых поручений директора;
- за лояльность к организации;

- за трудовую дисциплину;

5.10.0. При премировании административно - управленческого персонала в соответствующем периоде учитываются:

- высокие показатели работы Гимназии;
- выполнение плана работы и реализация приоритетных задач на учебный год;
- своевременное и качественное оформление и представление отчетной документации;
- обеспечение мониторинга качества образования и данных по всем направлениям деятельности Гимназии;
- исполнение контрольно-инспекционной деятельности в соответствии с предписаниями;
- подготовку гимназии к новому учебному году;
- обеспечение безопасного функционирования гимназии;
- инициативу и реализацию творческих идей по развитию гимназии;
- проведение мероприятий по обобщению и распространению передового педагогического опыта;
- работу по поддержанию благоприятного психологического климата в педагогическом и ученическом коллективах;
- работу по сохранению контингента обучающихся;
- высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации обучающихся;
- добросовестное исполнение должностных обязанностей;
- выполнение важных (срочных) работ, поручений;
- работу с общественностью и родителями обучающихся;
- обеспечение санитарно-гигиенического порядка в гимназии.

5.11.0. Премирование работников гимназии осуществляется по решению руководителя гимназии в пределах предусмотренных бюджетных средств на оплату труда, а также за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направляемых гимназией на оплату труда работников.

5.12.0. Премирование работника не производится при наличии у него любого дисциплинарного взыскания.

5.13.0. Руководитель гимназии вправе, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, оказывать работникам материальную помощь.

5.14.0. Выплата материальной помощи работникам гимназии производится на основании письменного заявления работника гимназии.

5.15.0. Материальная помощь выплачивается работнику в связи со значимым событием в жизни работника, тяжелым материальным положением, смертью близких родственников, болезнью работника и т.д.

5.16.0. Размер материальной помощи не ограничен.

6. Заключительные положения

- 6.5.0. Руководитель гимназии несет ответственность за нарушение оплаты труда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
- 6.6.0. Доплаты и надбавки педагогическому персоналу и педагогическому составу могут устанавливаться на учебный год, на определенный период времени или за выполнение конкретного объема работ.
- 6.7.0. Доплаты и надбавки учебно-вспомогательному персоналу, рабочим, заместителям, бухгалтеру, основному персоналу организации могут устанавливаться на определенный период времени или за выполнение конкретного объема работ.
- 6.8.0. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и/или внебюджетных) финансовых средств руководитель организации вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в порядке, установленном статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

Компенсации и стимулирования работника не производится при наличии у него дисциплинарного взыскания.

Приложение № 1

к Положению об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Чеченской Республики

Минимальные размеры должностных окладов, ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам должностей педагогических работников

Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер должностного оклада, ставки заработной платы(рублей)
1 квалификационный уровень	Инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый	11840
2 квалификационный уровень	Инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель	12115
3 квалификационный уровень	Воспитатель; методист; педагогпсихолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель; мастер производственного обучения	12115
4 квалификационный уровень	Преподаватель; преподавательорганизатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор; педагог-библиотекарь; учительдефектолог; учитель-логопед; учитель	12420

Приложение № 2

**к Положению об оплате
труда работников
муниципальных
образовательных
организаций Чеченской
Республики**

**Минимальные размеры должностных окладов
по профессиональным квалификационным группам**

«Общепрофессиональные должности служащих»

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер должностного оклада (рублей)
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Делопроизводитель; кассир; комендант; секретарь-машинистка, другие должности, отнесенные к квалификационному уровню	5620
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производственное должностное наименование «старший»	6200
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Администратор; инспектор по кадрам; лаборант; секретарь руководителя; другие должности, отнесенные к квалификационному уровню	6600
2 квалификационный уровень	Заведующий архивом; заведующий канцелярией; заведующий комнатой отдыха; заведующий складом; заведующий хозяйством. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым	7000
	устанавливается производное должностное наименование «старший». Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	
3 квалификационный уровень	Заведующий столовой, другие должности, отнесенные к квалификационному уровню	7200

4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	7400
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	Бухгалтер; документовед; инженер; менеджер; переводчик; социолог; специалист по кадрам; специалист по связям с общественностью; экономист; юрист-консультант, другие должности, отнесенные к квалификационному уровню	8100
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	8400
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	8800
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	9000
5 квалификационный уровень	Главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских	9300
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»		
1 квалификационный уровень	Начальник отдела	9600

Приложение 3

**к Положению об оплате
труда работников
муниципальных
образовательных
организаций Чеченской
Республики**

Минимальные размеры окладов рабочих

**по профессиональным квалификационным группам общетраслевых
профессий рабочих**

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада(рублей)
Профессиональная квалификационная группа «Общетраслевые профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	гардеробщик; дворник; оператор котельной; истопник;,, кастелянша; кладовщик; садовник, сторож (вахтер); уборщик служебных (производственных) помещений; кухонный рабочий; мойщик посуды; прачка; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и иные наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5620
2 квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенные к 1 квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший»	6180
Профессиональная квалификационная группа «Общетраслевые профессии рабочих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	водитель автомобиля; стекольщик; буфетчик; дежурный по общежитию для образовательных организаций; плотник;слесарь-сантехник;электромонтер; машинист насосных установок; оператор котельной; плотник;иные наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий	6300

	рабочих	
2 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифноквалификационным справочником работ и профессий рабочих	6430
3 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифноквалификационным справочником работ и профессий рабочих	6550
4 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные(особо важные) и ответственные(особо ответственные), высококвалифицированные рабочие	7100

Администрация Ножай-Юртовского муниципального района
Муниципальное учреждение «Управление образования Ножай-Юртовского
муниципального района Чеченской Республики»,
Муниципальни учреждени «Нажин-Юьртан муниципальни к1оштан дешаран
урхалла».

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №8 им. А.А.Ахмедова с.Ножай-Юрт Ножай-Юртовского муниципального рай

Нохчийн Республикан Нажин-Юьртан к1оштан
Муниципальни бюджетни юкьара дешаран хьукмат «Нажин-Юьртара А.А.Ахмедовн ц1
йолу Гимнази №8»

Приложение № 3 к КД от 11.11.2

РАССМОТРЕНО
Общим собранием трудового
коллектива
Протокол № 1 от «31.08.2019 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
Абдулкаримова А.С.

УТВЕРЖДЕНО В НОВОЙ РЕДАКЦИИ
приказом от 31.08.2019 г. № 73 – П
Директор МБОУ «Гимназия №8 им.
А.А.Ахмедова с. Ножай-Юрт»
Сабуралиева Й.Т.

ПРИНЯТО
Решением педсовета от 31.08.2019 г.
протокол № 1

**Положение
об оплате труда работников
МБОУ «Гимназия №8 им. А.А. Ахмедова
с. Ножай-Юрт Ножай-Юртовского муниципального района»**

*(Новая редакция положения разработана на ос
Постановления Правительства Чеченской Рес
от 7 августа 2018 года*

*«О внесении изменений в Постановление Правительства Чеченской Республ
октября 2014 года №184 «Об утверждении Положения об оплате труда рабо
государственных образовательных организаций Чеченской Респ.»*

с. Ножай-Юрт 2019 г.

3. Общие положения

3.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Положением об оплате труда работников государственных образовательных организации Чеченской Республики», утвержденным постановлением Правительства Чеченской Республики № 184 от 07 октября 2014 года, **постановлением Правительства Чеченской Республики от 07 августа 2018 года № 167 «О внесении изменений в постановление Правительства Чеченской Республики от 7 октября 2014 года № 184»** и регулирует порядок оплаты труда работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №8» (далее - гимназия).

3.2. Заработная плата работников Гимназии (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с «**Положением об оплате труда работников государственных образовательных организации Чеченской Республики**», утвержденным **постановлением Правительства Чеченской Республики от 07 октября 2014 года № 184** и в соответствии с **постановлением Правительства Чеченской Республики от 07.08.2018 года № 167 «О внесении изменений в постановление Правительства Чеченской Республики от 7 октября 2014 года № 184»** не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе тарифной сетки по оплате труда работников государственных организаций при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

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

3.4. Размер, порядок и условия оплаты труда работников гимназии устанавливаются в трудовом договоре в соответствии с настоящим Положением.

Условия оплаты труда, включая размер оклада (минимальный оклад), ставки заработной платы работника, повышающие коэффициенты, выплаты стимулирующего и компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

3.5. Начисление заработной платы работникам гимназии производится в соответствии со штатным расписанием, разработанным руководителем гимназии и согласованным с Учредителем (Министерством образования и науки ЧР), в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

3.6. Должности работников, включаемые в штатное расписание, должны соответствовать уставным целям гимназии, Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденному приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н и Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих.

3.7. Средняя заработная плата педагогических работников Гимназии, с учетом выплат по окладам (минимальным окладам), ставкам заработной платы, повышающим

3.8. коэффициентам, выплат компенсационного и стимулирующего характера, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), должна составлять не менее 100% от средней заработной платы в Чеченской Республике.

3.9. Оплата труда работников Гимназии устанавливается с учетом:

Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

Государственных гарантий по оплате труда;

Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях, утвержденных приказом Министерства

здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 года №818;

Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 года № 822;

Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утверждаемых Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений;

Мнения Профсоюзного органа Гимназии.

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

4. Порядок определения оплаты труда

4.1. Порядок определения оплаты труда педагогических работников.

4.1.1. Оплата труда работника Гимназии включает в себя:

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

4.1.2. Гимназия в пределах, имеющихся у нее средств на оплату труда, самостоятельно определяет размеры минимальных окладов (должностных окладов) ставок заработной платы, а также размеры компенсационных, стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами в соответствии с настоящим Положением.

4.1.3. Применение повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы образует новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

4.1.4. Минимальные размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников гимназии, занимающих должности педагогических работников (далее - педагогические работники), устанавливаются в соответствии с приложением № 1 к «Положению об оплате труда работников государственных образовательных организаций Чеченской Республики», утвержденному постановлением Правительства Чеченской Республики от 7 августа 2018 года № 167.

4.1.5. Педагогическим работникам устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к минимальным размерам должностных окладов, ставок заработной платы:

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

4.1.6. Повышающие коэффициенты к минимальным размерам должностных окладов, ставок

заработной платы за квалификационную категорию устанавливаются педагогическим работникам, прошедшим аттестацию, в следующих размерах:

- работникам, имеющим высшую квалификационную категорию - 0,3;

- работникам, имеющим I квалификационную категорию - 0,2;

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

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

- имеющим почетное звание «Народный» - 0,3.

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

4.1.8. При работе на условиях неполного рабочего времени выплата за почетное звание работнику пропорционально уменьшается. При наличии у работника двух оснований повышение должностных окладов, ставок заработной платы производится по одному основанию, предусматривающему наибольшее повышение.

4.1.9. С учетом условий и результатов труда педагогическим работникам устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

4.2. Порядок определения оплаты труда служащих и учебно-вспомогательного персонала.

4.2.1. Размеры должностных окладов работников, занимающих должности служащих и учебно-вспомогательного персонала, устанавливаются в соответствии с приложениями № 4, № 7 «Положению об оплате труда работников государственных образовательных организаций Чеченской Республики», утвержденного постановлением Правительства Чеченской Республики от 7 августа 2018 года № 167.

4.2.2. Решением руководителя гимназии, с учетом мнения Первичной профсоюзной комиссии гимназии, в соответствии с объемом работы, устанавливаются персональные повышающие коэффициенты до 1,2 к минимальным размерам должностных окладов для служащих и учебно-вспомогательного персонала.

4.2.3. С учетом условий и результатов труда служащим и работникам учебно-вспомогательного персонала устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

4.3. Порядок определения оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих.

4.3.1. Минимальные размеры окладов рабочих Гимназии устанавливаются в соответствии с приложением №8 к «Положению об оплате труда работников государственных образовательных организаций Чеченской Республики», утвержденного постановлением Правительства Чеченской Республики от 7 августа 2018 года № 167.

4.3.2. Руководителем гимназии с учетом мнения Первичной профсоюзной комиссии гимназии к размерам окладов рабочих сроком до 1 года устанавливаются повышающий коэффициент за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ до 1,5 и персональный повышающий коэффициент к минимальным размерам окладов рабочих по соответствующим профессиям.

4.3.3. К профессиям рабочих, относятся младший обслуживающий персонал (МОП).

4.3.4. С учетом условий и результатов труда рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

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

4.4.1. Заработная плата директора гимназии, заместителей и главного бухгалтера состоит из

должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4.4.2. Должностной оклад директора гимназии устанавливается в трудовом договоре в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемой им организации, и составляет до 2 размеров указанной средней заработной платы.

Коэффициент кратности для установления должностного оклада руководителя гимназии определяется учредителем (Министерством образования и науки Чеченской Республики).

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

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

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

4.4.5. Порядок исчисления размера средней заработной платы работников, которые относятся к основному персоналу гимназии, для определения размера должностного оклада руководителя гимназии установлен главой 6 «Положения об оплате труда работников государственных образовательных организаций Чеченской Республики», утвержденного Постановлением Правительства Чеченской Республики № 184 от 7 октября 2014г.).

4.4.6. Директору гимназии может устанавливаться дополнительная оплата из средств от деятельности, приносящий доход.

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

4.4.8. Размеры, порядок и критерии осуществления стимулирующих выплат руководителю гимназии устанавливаются учредителем (Министерством образования и науки Чеченской Республики).

4.4.9. При осуществлении стимулирующих выплат заместителям директора и главному бухгалтеру учитываются следующие показатели:

3) *качество и общедоступность образования в организации:*

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

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

- материально-техническая, ресурсная обеспеченность учебно-воспитательного процесса;
- выплат стимулирующего характера работников гимназии за отработанное время в предшествующем календарном году на сумму среднемесячной численности работников основного персонала гимназии за все месяцы календарного года, предшествующего году установления должностного оклада руководителя гимназии.

6.9.0. При определении среднемесячной численности работников основного персонала гимназии учитывается среднемесячная численность работников гимназии, работающих на условиях полного рабочего времени, среднемесячная численность работников гимназии, работающих на условиях неполного рабочего времени, и среднемесячная численность работников гимназии, являющихся внешними совместителями.

2.5.5. Среднемесячная численность работников основного персонала гимназии, работающих на условиях полного рабочего времени, исчисляется путем суммирования численности работников гимназии, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца, то есть с 1 по 30 или 31 число (для февраля - по 28 или 29 число), включая выходные и нерабочие праздничные дни, и деления полученной суммы на число календарных дней месяца.

Численность работников основного персонала гимназии, работающих на условиях полного рабочего времени, за выходные или нерабочие праздничные дни принимается равной численности работников основного персонала гимназии, работающих на условиях полного рабочего времени, за рабочий день, предшествовавший выходным или нерабочим праздничным дням.

В численности работников основного персонала гимназии, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца учитываются работники основного персонала гимназии, фактически работающие на основании табеля учета рабочего времени работников.

Работник, работающий в гимназии на одной (более одной) ставке (оформленный в учреждении как внутренний совместитель), учитывается в списочной численности работников Гимназии как один человек (целая единица).

2.5.6. Работники основного персонала гимназии, работавшие на условиях неполного рабочего времени в соответствии с трудовым договором или переведенные на работу на условиях неполного рабочего времени,

2.5.7. при определении среднемесячной численности работников основного персонала Гимназии учитываются пропорционально отработанному времени.

Расчет средней численности этой категории работников производится в следующем порядке:

а) исчисляется общее количество человеко-дней, отработанных этими работниками, путем деления общего числа отработанных человеко-часов в отчетном месяце на продолжительность рабочего дня исходя из продолжительности рабочей недели, например:

40 часов - на 8 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,67 часа (при шестидневной рабочей неделе);

39 часов - на 7,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);

36 часов - на 7,2 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6 часов (при шестидневной рабочей неделе);

33 часа - на 6,6 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 5,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);

30 часов - на 6 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 5 часов (при шестидневной рабочей неделе);

24 часа - на 4,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 4 часа (при шестидневной рабочей неделе);

б) затем определяется средняя численность не полностью занятых работников за отчетный месяц в пересчете на полную занятость путем деления отработанных человеко-дней на число рабочих дней в месяце по календарю в отчетном месяце.

2.5.8. Среднемесячная численность работников основного персонала гимназии,

являющихся внешними совместителями, исчисляется в соответствии с порядком определения среднемесячной численности работников организации, работавших на условиях неполного рабочего времени.

7. Выплаты компенсационного характера

7.5.0. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам гимназии при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

7.6.0. Виды выплат компенсационного характера:

- 8) выплаты за работу с тяжелыми и вредными условиями труда;
- 9) выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение профессий (должностей));
- 10) выплата за расширение зоны обслуживания;
- 11) выплата за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника;
- 12) выплата за сверхурочную работу;
- 13) выплата за работу в ночное время;
- 14) выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

7.7.0. Работникам, занятым на работах с тяжелыми и вредными условиями труда, выплачивается доплата - до 12% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

7.8.0. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени.

7.9.0. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

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

7.11.0. Доплата за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Доплаты за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, устанавливаются в размере:

Виды работ	Доплата в % от должностного оклада,
За классное руководство: в 1 -4 классах	15
в 5-11 классах	20
За проверку письменных работ*: в 1 -4 классах	10
в 5-11 классах: по русскому языку, родному языку, литературе	15
по математике, иностранному языку, черчению, конструированию, технической механике	10
За заведование учебными кабинетами, лабораториями в	10
За заведование учебными мастерскими	35
За работу с библиотечным фондом учебников	20
Учителям, преподавателям, и другим работникам за обслуживание вычислительной техники **	15
За руководство методобъединениями, предметными,	15

* Размер доплаты в процентах от должностного оклада педагогического работника с учетом педагогической нагрузки.

** Компенсационная выплата педагогическим и другим работникам за обслуживание вычислительной техники устанавливается в случае, если выполнение указанных действий не входит в должностные обязанности работника.

7.12.0. Педагогическим работникам гимназии, реализующих основные общеобразовательные программы - образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, устанавливается ежемесячное денежное вознаграждение из расчета 1 000 рублей за выполнение функций классного руководителя (далее - вознаграждение).

- в классах (классах-комплектах) с наполняемостью 25 человек;

- в классах (классах-комплектах) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья - с наполняемостью, определяемой в соответствии с утвержденными санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Размер вознаграждения уменьшается пропорционально численности обучающихся для классов (классов-комплектов) с наполняемостью менее указанной в абзаце во втором настоящего пункта.

Наполняемость классов учитывается по состоянию на первое число отчетного месяца соответствующего учебного года. На каникулярный период наполняемость классов учитывается по состоянию на первое число месяца, предшествующего каникулам.

На установленные размеры вознаграждения не начисляются другие виды выплат и надбавок.

Право на получение вознаграждения имеют педагогические работники, на которых приказом руководителя гимназии возложены функции классного руководителя.

Вознаграждение выплачивается ежемесячно.

Вознаграждение выплачивается при одновременном сохранении надбавок и доплат за

классное руководство педагогическим работникам.

7.13.0. Дополнительная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы, за последующие часы - двойного. Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

Повышенная оплата сверхурочной работы осуществляется в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, включая все источники финансирования.

7.14.0. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы, за каждый час работы в ночное время. Расчет оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

7.15.0. По желанию работника работа в выходные и нерабочие праздничные дни вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного в выходные и нерабочие праздничные дни.

7.16.0. Сторожакам, водителям и другим работникам гимназии, которым невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или с согласия работника с дополнительной оплатой в соответствии с действующим законодательством.

7.17.0. За специфику работы устанавливаются ежемесячные доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы в следующих размерах и случаях:

7.17.1. 15 процентов - педагогическим работникам (учителям) гимназии, осуществляющих образовательный процесс по программам повышающего уровня, с наименованием «гимназия»;

7.17.2. 30 процентов - педагогическим работникам, работающим с детьми из социально неблагополучных семей;

7.17.3. 15-20 процентов - за работу в гимназии для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи;

7.17.4. 10 процентов - педагогическим работникам за наставничество.

3.13. Компенсационные выплаты производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и совместительстве.

8. Выплаты стимулирующего характера

8.5.0. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников гимназии, а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных гимназией на оплату труда работников.

8.6.0. Цель введения стимулирующих надбавок к заработной плате - повышение качества

оказания образовательных услуг, обеспечение оплаты труда работников соответственно конечным результатам работы.

8.7.0. Размер выплат стимулирующего характера определяется в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы с учетом критериев оценки эффективности труда работников в процентном соотношении (Приложение 1-31).

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

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

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

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

г) своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результата;

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

8.9.0. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

б) *за интенсивность и высокие результаты работы:*

за интенсивность труда;

за высокие результаты работы;

за выполнение особо важных и ответственных работ;

7) *за качество выполняемых работ:*

за образцовое выполнение государственного задания;

8) *за стаж непрерывной работы, выслугу лет;*

9) *за наличие ученой степени,*

10) *за наличие нагрудного знака;*

8.10.0. За интенсивность и высокие результаты труда устанавливается надбавка:

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

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

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

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

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

- работникам, ответственным за организацию питания - до 10%.

- работникам (учителям-логопедам, педагогам-психологам, воспитателям, социальному педагогу, и другим педагогическим) за работу с детьми с ограниченными возможностями здоровья до 80 %.

8.11.0. Молодым специалистам, не приступившим к работе в год окончания образовательного учреждения в связи с беременностью и родами, уходом за ребенком в возрасте до полутора лет, призывом на военную службу или направлением на альтернативную гражданскую службу, в связи с временной нетрудоспособностью, невозможностью

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

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

- имеющим ученую степень кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности - в размере 20% установленного должностного оклада, ставки заработной платы;
- имеющим ученую степень доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности - в размере 30% установленного должностного оклада, ставки заработной платы;
- награжденным ведомственным почетным нагрудным знаком - в размере 10% установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности.

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

8.13.0. Педагогическим работникам гимназии с учетом наличия необходимых финансовых средств устанавливается надбавка за выслугу лет в следующих размерах:

- при выслуге лет от 1 года до 5 лет - 5%;
- при выслуге лет от 5 до 10 лет - 10%;
- при выслуге лет от 10 до 15 лет - 15%;
- при выслуге лет свыше 15 лет - 20%.

В стаж непрерывной работы включается:

- время работы в образовательных учреждениях;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
- время обучения в учебных заведениях с отрывом от работы в связи с направлением организацией для получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации или переподготовки;
- периоды временной нетрудоспособности;
- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с организацией;
- время военной службы граждан, если в течение трех месяцев после увольнения с этой службы они поступили на работу в ту же организацию.

8.14.0. Выплаты за качество выполняемых работ работникам гимназии осуществляются в соответствии с Критериями оценки эффективности деятельности педагогических работников и оценки эффективности деятельности персонала для

8.15.0. расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда по итогам административного мониторинга в рамках внутришкольного контроля и общественной оценки со стороны обучающихся и их родителей (законных представителей), по согласованию с Профсоюзным органом Гимназии.

8.16.0. На основе проведенного мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников, каждый показатель результата деятельности работника оценивается в баллах (1 балл=1 проценту от ставки заработной платы) и суммируется.

8.17.0. Объем средств стимулирующего характера определяется гимназией самостоятельно в пределах установленного фонда оплаты труда после начисления окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и выплат компенсационного характера работникам гимназии. Распределение выплат стимулирующего характера осуществляется ежемесячно по итогам мониторинга деятельности работников.

8.18.0. Выплаты стимулирующего характера максимальными размерами не ограничиваются.

- 8.19.0. Определение размера выплат стимулирующего характера по результатам труда руководителю гимназии производится учредителем (Министерством образования и науки Чеченской Республики).
- 8.20.0. В пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Гимназии, а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных на оплату труда работников, могут устанавливаться иные виды выплаты стимулирующего характера.

9. Премирование и оказание материальной помощи работникам МБОУ «Гимназия №8»

- 9.5.0. Премирование работников гимназии производится с целью усиления их материальной заинтересованности в достижении высоких результатов труда, повышения качества образования и воспитания учащихся, развития творческой активности и инициативы.
- 9.6.0. Педагогам и сотрудникам гимназии могут выплачиваться премии по результатам работы за определенный период:
- премия по итогам работы за месяц;
 - премия по итогам работы за квартал;
 - премия по итогам работы за год;
 - единовременная премия в связи с особо значимыми событиями (профессиональные праздники, юбилейные даты и др.).
- 9.7.0. При премировании по итогам работы (за месяц, квартал, год) учитываются:
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
 - выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности гимназии;
 - достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;
 - качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
 - участие в инновационной деятельности;
 - участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.
- 9.8.0. В целях социальной защищенности работников и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению директора гимназии применяется единовременное премирование работников организаций:
- 4) в связи с празднованием День учителя, Международный женский день, День защитника отечества, Ураза-байрам, Курбан-байрам, День чеченской женщины;
- в связи с праздничными днями и юбилейными датами
 - выслугу лет (25 лет);
 - выслугу лет (30 лет);
 - выслугу лет (35 лет);
 - выслугу лет (40 и более лет);
 - юбилейные даты (50, 55, 60 лет со дня рождения);
- 5) при увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости;
- б) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.
- 9.9.0. Выплата премий за выполнение особо важных и ответственных работ осуществляется по итогам выполнения особо важных и ответственных работ. Особо важными и ответственными работами могут считаться работы, проводимые:
- при подготовке объекта к учебному году;
 - при подготовке и проведении российских, региональных мероприятий научно-методического, социально-культурного и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей;
 - при устранении последствий аварий.

- за своевременное и качественное выполнение заданий особой важности, объем и сложности; разовых поручений директора;
 - за лояльность к организации;
 - за трудовую дисциплину;
- 9.10.0. При премировании административно - управленческого персонала в соответствующем периоде учитываются:
- высокие показатели работы Гимназии;
 - выполнение плана работы и реализация приоритетных задач на учебный год;
 - своевременное и качественное оформление и представление отчетной документации;
 - обеспечение мониторинга качества образования и данных по всем направлениям деятельности Гимназии;
 - исполнение контрольно-инспекционной деятельности в соответствии с предписаниями;
 - подготовку гимназии к новому учебному году;
 - обеспечение безопасного функционирования гимназии;
 - инициативу и реализацию творческих идей по развитию гимназии;
 - проведение мероприятий по обобщению и распространению передового педагогического опыта;
 - работу по поддержанию благоприятного психологического климата в педагогическом и ученическом коллективах;
 - работу по сохранению контингента обучающихся;
 - высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации обучающихся;
 - добросовестное исполнение должностных обязанностей;
 - выполнение важных (срочных) работ, поручений;
 - работу с общественностью и родителями обучающихся;
 - обеспечение санитарно-гигиенического порядка в гимназии.
- 9.11.0. Премирование работников гимназии осуществляется по решению руководителя гимназии в пределах предусмотренных бюджетных средств на оплату труда, а также за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направляемых гимназией на оплату труда работников.
- 9.12.0. Премирование работника не производится при наличии у него любого дисциплинарного взыскания.
- 9.13.0. Руководитель гимназии вправе, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, оказывать работникам материальную помощь.
- 9.14.0. Выплата материальной помощи работникам гимназии производится на основании письменного заявления работника гимназии.
- 9.15.0. Материальная помощь выплачивается работнику в связи со значимым событием в жизни работника, тяжелым материальным положением, смертью близких родственников, болезнью работника и т.д.
- 9.16.0. Размер материальной помощи не ограничен.

10. Заключительные положения

- 10.5.0. Руководитель гимназии несет ответственность за нарушение оплаты труда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
- 10.6.0. Доплаты и надбавки педагогическому персоналу и педагогическому составу могут устанавливаться на учебный год, на определенный период времени или за выполнение конкретного объема работ.
- 10.7.0. Доплаты и надбавки учебно-вспомогательному персоналу, рабочим, заместителям, бухгалтеру, основному персоналу организации могут устанавливаться на определенный период времени или за выполнение конкретного объема работ.

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

Компенсации и стимулирования работника не производится при наличии у него дисциплинарного взыскания.

Приложение
к постановлению президиума рессвета Профсоюза
№ 10-9 от «27» августа 2015 г.
Об утверждении Положения
«О порядке оказания материальной помощи членам профсоюза
республиканским Советом Профсоюза»

Приложение № 5
к коллективному договору от 11.11.2019 г.
МБОУ «Гимназия №8 им. А.А.Ахмедова»,
утвержденное приказом от 31.08.2019 г. № 73 – П

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке оказания материальной помощи членам профсоюза МБОУ «Гимназия №8 им. А.А.Ахмедова» в особых случаях

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет размер, условия и порядок оказания материальной помощи членам профсоюза республиканском Советом Профсоюза в особых случаях.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, Положением о Чеченской республиканской организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и рекомендациями ЦС Профсоюза.

2. Условия и размеры выплат материальной помощи

- 2.1. Минимальный размер оказываемой материальной помощи -10000 (десять тысяч) рублей.
- 2.2. Условия и размеры оказываемой материальной помощи:
 - 2.2.1. Чрезвычайные обстоятельства: стихийные бедствия, землетрясения, наводнения, оползни, пожары в жилых помещениях и прочее (в зависимости от материального ущерба) – до 20000 (двадцати тысяч) рублей;
 - 2.2.2. При наступлении заболевания члена профсоюза, требующего медицинского вмешательства: платная операция, платное обследование, платное стационарное лечение (в зависимости от степени тяжести) – от 10000 (десяти тысяч) рублей;
 - 2.2.3. Смерть члена профсоюза -12000 (двенадцать тысяч) рублей;
 - 2.2.4. Хищение имущества: кража имущества, грабежи и др. в зависимости от нанесенного ущерба) – до 15000 рублей;
 - 2.2.5. Повреждение или уничтожение имущества (в зависимости от нанесенного ущерба) – до 15000 рублей.
- 2.3. В исключительных случаях по решению президиума республиканской организации Профсоюза размер материальной помощи может быть более 30000 (тридцати тысяч) рублей.
- 2.4. Для рассмотрения вопроса об оказании материальной помощи в республиканский Совет Профсоюза представляются следующие документы:
 - выписка из протокола заседания профкома первичной профсоюзной организации об оказании материальной помощи члену профсоюза указанием занимаемой им должности и профсоюзного стажа.
 - заявления члена профсоюза;
 - копия профсоюзного билета;
 - ходатайство районного представителя рессвета Профсоюза.
- 2.5. В зависимости от причины обращения за материальной помощью, членами профсоюзодополнительно представляются следующие документы в соответствии с пунктами:

- при чрезвычайных обстоятельствах (стихийные бедствия, наводнения, пожары в жилых помещениях, в связи с хищением, кражей, повреждением или уничтожением имущества) - документ соответствующих органов, подтверждающий факт пожара или стихийного бедствия, кражи или повреждения имущества и понесенного материального ущерба (п.2. 2. 1. п. 2.2.4., п.2.2.5.);
- при наступлении заболевания, требующего платной хирургической операции, платного стационарного лечения или платного обследования
- документ, подтверждающий платные услуги медицинского учреждения (п.2.2.3.);
- в случае смерти члена профсоюза- копия свидетельства о смерти члена профсоюза и документ, подтверждающий родство членов семьи. К членам семьи относятся родители, супруг(а), дети члена профсоюза (п.2.2.3.).

3. Порядок выплат материальной помощи

3.1.Выплата материальной помощи производится в кассе рессвета Профсоюза непосредственно заявителю, либо путем перечисления денежных средств на лицевой счет корпоративной карты члена профсоюза или председателя первичной профсоюзной организации, или районного представителя для последующей передачи денежных средств заявителю.

3.2. Для подтверждения целевого расходования районный представитель рессвета Профсоюза или председатель первичной профсоюзной организации представляет в бухгалтерию республиканского Совета Профсоюза платежную ведомость на выплату материальной помощи.

3.3.Выплата материальной помощи члену профсоюза по другим основаниям (низкое материальное положение, выезд на отдых или лечение, в связи с юбилейными торжествами, выходом на пенсию и прочее) производится республиканским Советом Профсоюза на основании решения профкома первичной профсоюзной организации и ходатайства районного представителя рессвета Профсоюза.

3.4 Решение об оказании материальной помощи и ее размере принимается распоряжение председателя организации Профсоюза в соответствии с настоящим Положением.

3.5. Контроль за соблюдением установленного порядка оказания материальной помощи членам профсоюза осуществляется рессветом Профсоюза и контрольно- ревизионными комиссиями рессвета Профсоюза и первичных профсоюзных организаций.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

Абдулкаримова А.С.

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 31.08.2019 г. №73 – П
Директор МБОУ «Гимназия №8 им.

А.А. Ахмедова»

 Й.Т. Сабуралиева

Приложение № 6

Соглашение

по финансированию мероприятий по охране труда
в МБОУ «Гимназия № 8 с. Ножай – Юрт Ножай – Юртовского
муниципального района»
на 2019-2020 учебный год

Наименование мероприятия	Затраты в рублях	Сроки	Ответственный
Обучить 2 руководителей, специалистов, членов совместных комитетов (комиссий) по охране труда	6000	сентябрь	по охране труда
Провести аттестацию и 60 рабочих мест по условиям труда	50 000		Администрация
Проведение периодических медицинских осмотров, включая сохранение среднего заработка работников	40 000	ноябрь - декабрь	Администрация
Приобретение специальной одежды, средств индивидуальной защиты	10 000	в теч. года	Зам. директора по АХЧ
Приобретение моющих и дезинфицирующих средств	50 000	в теч. года	Зам. директора по АХЧ
Доплата работникам, занятым на работах с вредными условиями труда	20 000	ежемесячно	Администрация
Оплата дополнительных отпусков работникам, занятым на работах с вредными условиями труда	5 000	июнь	Администрация
Обучение на специальных курсах лиц, ответственных за безопасную эксплуатацию энергохозяйства, котельных, газового оборудования	1 200	по особому графику	Инспектор по охране труда
Перезарядка огнетушителей	10 000	июнь	Зам. директора по АХЧ
Обеспечение безопасной эксплуатации котельных, энергохозяйств, столовых, оборудования, зданий	25 000	по особому графику	Инспектор по охране труда
Проверка сопротивления изоляции и заземления электрооборудования	12 000	июнь-июль	Инспектор по охране труда
Проверка весов	5 000	октябрь	Зам. директора по АХЧ
Обслуживание пожарной сигнализации	30 000	в теч. года	Зам. директора по АХЧ
Паспортизация кабинетов ИКТ	50 000	По графику РОО	Администрация
Паспортизация мед. кабинета	30 000	По графику РОО	Администрация
Итого	348 200		
	318200		

Приложение
к постановлению президиума рессвета Профсоюза
№ 10-9 от «27» августа 2015 г.
Об утверждении Положения
«О порядке оказания материальной помощи членам профсоюза
республиканским Советом Профсоюза»

Приложение № 7
к коллективному договору от 11.11.2019 г.
МБОУ «Гимназия №8 им. А.А.Ахмедова»,
утвержденное приказом от 31.08.2019 г. № 73 – П

ПЕРЕЧЕНЬ

**оснований предоставления материальной помощи членам профсоюза МБОУ «Гимназия №8
им. А.А.Ахмедова»,**

1. Условия и размеры выплат материальной помощи

Минимальный размер оказываемой материальной помощи -10000 (десять тысяч) рублей.

1.2. Условия и размеры оказываемой материальной помощи:

2.2.1. Чрезвычайные обстоятельства: стихийные бедствия, землетрясения, наводнения, оползни, пожары в жилых помещениях и прочее (в зависимости от материального ущерба) –до 20000 (двадцати тысяч) рублей;

2.2.2. При наступлении заболевания члена профсоюза, требующего медицинского вмешательства: платная операция, платное обследование, платное стационарное лечение (в зависимости от степени тяжести) – от 10000 (десяти тысяч) рублей;

2.2.3. Смерть члена профсоюза -12000 (двенадцать тысяч) рублей;

2.2.4. Хищение имущества: кража имущества, грабежи и др. в зависимости от нанесенного ущерба) – до 15000 рублей;

2.2.5. Повреждение или уничтожение имущества (в зависимости от нанесенного ущерба) – до 15000 рублей.

Приложение № 8
Приложение № 11 к коллективному договору от 11.11.2019 г.
МБОУ «Гимназия №8 им. А.А.Ахмедова»,
утвержденное приказом от 31.08.2019 г. № 73 – П

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников, которым устанавливается дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день.

Руководитель -14 дней
Заместители руководителя -10 дней
Гл .бухгалтер, бухгалтер кассир- 10 дней
Секретарь –делопроизводитель -3 дня
Повар, постоянно работающий у плиты- 7 дней

Приложение № 8/1

Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим с тяжелыми и вредными условиями труда до 12 процентов.

1. Работа у горячих плит, электрожаровых шкафов, кондитерских и паромасляных печей и других аппаратов для жарения и выпечки
2. Работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука, опалкой птицы.
3. Работы по стирке белья вручную с использованием моющих и дезинфицирующих средств.
4. Все виды работ, выполняемые в учебно-воспитательных учреждениях при переводе их на особый санитарно-эпидемиологический режим работы.
5. Работы по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с их применением.
6. Работы с использованием химических реактивов, а также с их хранением (складированием).
7. Работа за дисплеями ЭВМ.
8. Ремонт и очистка вентиляционных систем.
9. Нанесение на поверхность штукатурного раствора вручную, затирка вручную.
10. Ремонт теплопроводов и сооружений тепловых сетей.
11. Уборка помещений, где ведутся вышеназванные работы с тяжелыми и вредными условиями труда.
12. Работы на высоте 1,3 м и более относительно поверхности земли (пола).

Основание: Приложение № 2 к приказу Гособразования СССР от 20.08.1990г. № 579.

Приложение № 9

к коллективному договору от 11.11.2019 г.
МБОУ «Гимназия №8 им. А.А.Ахмедова»,
утвержденное приказом от 31.08.2019 г. № 73 – П

Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, перечень профессий порядок и условия их выдачи

№ п/п	Перечень работ и профессий	Наименование средств и норма выдачи на месяц	Количество работников
1	Технички	Мыло – 400г, Чистящие и моющие – 0,500 Сода кальцинированная – 200 г, Пищевая сода – 200г.	15
2	Повар	Мыло – 400г, Чистящие и моющие – 0,500мл.	2
3	Работник кухни	Мыло – 400г, Чистящие и моющие – 0,500мл.	1
4	Дворник	Мыло – 400г.	1

Приложение № 9/1

**к коллективному договору от 11.11.2019 г.
МБОУ «Гимназия №8 им. А.А.Ахмедова»,
утвержденное приказом от 31.08.2019 г. № 73 – П**

**Перечень профессий и должностей работников,
имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью
и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими
и обезвреживающими средствами.**

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

Приложение № 10

к коллективному договору от 11.11.2019 г.
МБОУ «Гимназия №8 им. А.А.Ахмедова»,
утвержденное приказом от 31.08.2019 г. № 73 – П

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
профсоюзного комитета МБОУ «Гимназия №8 им. А.А.Ахмедова»****Общие положения**

Охрана труда и обеспечение безопасности образовательного процесса — система сохранения жизни и здоровья работников, обучающихся и воспитанников в процессе их трудовой и образовательной деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

Образовательное учреждение в соответствии с законом РФ «Об образовании» (ст.32,п.3"В") несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, воспитанников и работников данного учреждения во время образовательного процесса и организует работу по охране труда в соответствии с действующим законодательством.

Положение разработано в целях совершенствования организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в образовательных учреждениях всех типов и видов и является основополагающим нормативным документом и служит правовой и организационно-методической основой формирования нормативных правовых, методических и распорядительных документов по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса.

Раздел положения "Организация работы по охране труда в учреждении" разработан на основании рекомендаций об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Минобразования России.(приказ МО РФ от 27.02.95 № 92)

Функции образовательного учреждения

Образовательное учреждение в рамках своих полномочий обеспечивает:

- создание функционального подразделения (службы) охраны труда и учебы для организации, координации и контроля работы за соблюдением работниками и обучающимися законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса;
- разработку и утверждение положения об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Стандартом;
- финансирование мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда и учебы в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и здоровья;
- в установленном порядке разработку, утверждение и переосмотр инструкций по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса для работников и обучающихся;
- совместно с профсоюзной организацией создание комитета (комиссии), корпуса уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда в соответствии с государственными нормативными требованиями в целях осуществления сотрудничества работодателя и работников и общественного контроля по вопросам охраны труда и безопасности в процессе трудовой и образовательной деятельности;
- безопасность работников и обучающихся при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования при осуществлении технологических и образовательных процессов;
- в установленном порядке работников и обучающихся специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами;

- в установленном порядке обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение инструктажа по охране труда, прохождение работниками стажировки на рабочих местах и проверку их знаний требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- недопущение работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров или при наличии у них медицинских противопоказаний;
- проведение контроля за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда и учебы на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками и обучающимися средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение аттестации рабочих и учебных мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в учреждении;
- проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- организацию и проведение расследования в установленном Правительством Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также расследования в установленном Минобразованием России порядке несчастных случаев с обучающимися;
- обучение и проверку знаний требований охраны труда руководителей и специалистов и повышение квалификации работников служб охраны труда в установленные сроки;
- организацию обучения по охране труда отдельных категорий застрахованных за счет средств фонда социального страхования;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- предоставление беспрепятственного допуска должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации для проведения проверок условий и охраны труда, соблюдения установленного порядка расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний представителей органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессионального союза или трудового коллектива об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- другие функции по вопросам охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса в пределах компетенции образовательного учреждения.

Организация работы по охране труда в образовательном учреждении.

1. Совет. Попечительский совет. Педагогический совет образовательного учреждения:

- Рассматривает перспективные вопросы обеспечения безопасности жизнедеятельности работников, обучающихся и воспитанников, принимает программы практических мер по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса;

- Заслушивает руководителя образовательного учреждения о выполнении соглашений, плана работы по обеспечению безопасности жизнедеятельности работников, обучающихся и воспитанников.

2. Руководитель образовательного учреждения:

- Организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Уставом образовательного учреждения.

- Обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда. Своевременно организует осмотры и ремонт зданий образовательного учреждения;

- Назначает приказом ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале и т.п., а также во всех подсобных помещениях;

- Утверждает должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности для педагогического коллектива и инструкции по охране труда для работающих и служащих образовательного учреждения;

- Принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий проведения образовательного процесса;

- Выносит на обсуждение совета (педагогического, попечительского совета), производственного совещания или собрания трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда;

- Отчитывается на собраниях трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работающих, обучающихся и воспитанников, улучшению условий образовательного процесса, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;

- Организует обеспечение работников образовательного учреждения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями, а также обучающихся и воспитанников при проведении общественно полезного и производительного труда, практических и лабораторных работ и т.п.;

- Осуществляет поощрение работников образовательных учреждений за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий при проведении образовательного процесса, а также привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда;

- Проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников, обучающихся и воспитанников;

- Оформляет прием новых работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения. Контролирует своевременное проведение диспансеризации работников, обучающихся и воспитанников;

- Организует в установленном порядке работу комиссий по приемке образовательного учреждения к новому учебному году. Подписывает акты приемки образовательного учреждения;

- Обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда;

- Немедленно сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом непосредственно вышестоящему руководителю органа управления образованием, родителям пострадавшего (пострадавших) или лицам, их заменяющим, принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим положениям;

- Заключает и организует совместно с профкомом выполнение ежегодных соглашений по охране труда. Подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие;

- Утверждает по согласованию с профкомом инструкции по охране труда для работающих, обучающихся и воспитанников. В установленном порядке организует пересмотр инструкций;
 - Проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками образовательного учреждения. Оформляет проведение инструктажа в журнале;
 - Планирует в установленном порядке периодическое обучение работников образовательного учреждения по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семи нарах, организуемых органами управления образованием и охраной труда;
 - Принимает меры совместно с профкомом, родительской общественностью по улучшению организации питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи в столовой, буфете;
 - Принимает меры совместно с медицинскими работниками по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;
 - Обеспечивает учебно-трудовую нагрузку работающих, обучающихся и воспитанников с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;
 - Запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся или работающих;
 - Определяет финансирование мероприятий по обеспечению безопасности жизнедеятельности, проводит оплату больничных листов нетрудоспособности и доплату лицам, работающим в неблагоприятных условиях труда;
 - Несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий образовательного процесса.
3. Заместитель руководителя по учебно-воспитательной (учебной) работе:
- Организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
 - Обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
 - Разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися, воспитанниками при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности, и принятых по акту в эксплуатацию;
 - Организует с участием зам. директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, а также подсобных помещений;
 - Составляет, на основании полученных от медицинского учреждения материалов, списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодического медицинского осмотра;
 - Организует разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в методических указаниях по выполнению практических и лабораторных работ;
 - Контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся, воспитанников и его регистрацию в журнале;
 - Определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на воде и улице, пожарной безопасности. Осуществляет проверку знаний обучающихся, воспитанников;
 - Проводит совместно с профкомом административно-общественный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, наглядных пособий, школьной мебели. Своевременно принимает меры к изъятию химических реактивов, учебного оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в мастерских, учебных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях образовательного учреждения, если там создаются опасные условия для здоровья работников, обучающихся и воспитанников;

- Выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающими, обучающимися, воспитанниками;

- Несет ответственность за выполнение должностной инструкции в части обеспечения безопасности жизнедеятельности.

В образовательном учреждении, где указанной должности нет, эти обязанности выполняет руководитель (директор, заведующий) образовательного учреждения.

4. Заместитель руководителя по воспитательной работе:

- обеспечивает выполнение классными руководителями, воспитателями, возложенных на них обязанностей по обеспечению без опасности жизнедеятельности;

- участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися или воспитанниками;

- несет ответственность за организацию воспитательной работы, общественно полезного труда обучающихся, воспитанников в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда;

- оказывает методическую помощь классным руководителям, руководителям групп, кружков, спортсекций, походов, экскурсий, трудовых объединений, общественно полезного, производительного труда и т.п. по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, воспитанников, предупреждения травматизма и других несчастных случаев, организует их инструктаж;

- контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне образовательного учреждения с обучающимися, воспитанниками;

- организует с обучающимися, воспитанниками и их родителями (лицами, их заменяющими) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т.д..

5. Заместитель руководителя по административно-хозяйственной (по хозяйственной) работе:

- Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек образовательного учреждения, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;

- обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории образовательного учреждения;

- организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;

- обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов, мастерских, спортзала, жилых и других помещений, а также столовой, буфета в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;

- несет ответственность за составление паспорта санитарно-технического состояния образовательного учреждения;

- обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;

- организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствовании водогрейных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением, баллонов для сжатых и сжиженных газов, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

- организует не реже 1 раза в 5 лет разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала;

- организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный и периодические) технического и обслуживающего персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности;

- приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников, обучающихся и воспитанников образовательного учреждения;
- обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты;
- обязан иметь 4 группу допуска по электробезопасности, если в штате нет электрика.

6. Председатель профкома образовательного учреждения:

- организует общественный контроль за состоянием безопасности жизнедеятельности, деятельностью администрации по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха работающих, обучающихся и воспитанников;
- принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности, подписывает их и способствует претворению в жизнь;
- контролирует выполнение коллективных договоров, соглашений по улучшению условий и охраны труда;
- осуществляет защиту социальных прав работающих, обучающихся и воспитанников образовательного учреждения;
- проводит анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению;
- представляет совместно с членами органов, уполномоченных обучающимися, воспитанниками и их родителями, интересы членов профсоюза в совместной с администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев.

7. Заведующий учебным кабинетом, мастерской, руководителем общественно-полезного труда, кружка, спортсекции и т.п.:

- осуществляет организацию безопасности и контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря
- не допускает проведения учебных занятий, работы кружков, секций в необорудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях, а обучающихся, воспитанников к проведению занятий или работ без предусмотренной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;
- разрабатывает и периодически пересматривает (не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда, представляет их на утверждение руководителю образовательного учреждения;
- контролирует оснащение учебного помещения противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а каждого рабочего места инструкцией, наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- проводит или организует проведение преподавателем инструктажа по охране труда обучающихся, воспитанников с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале установленного образца;
- вносит предложение по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса (для включения их в соглашение по охране труда), а также доводит до сведения руководителя образовательного учреждения о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работающих, обучающихся и воспитанников (заниженность освещенности, шум пускорегулирующей аппаратуры, люминисцентных ламп, нарушение экологии на рабочих местах и др.);
- подает в установленном порядке заявки на спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников, обучающихся, воспитанников;
- немедленно сообщает руководству, профкомитету о каждом несчастном случае, происшедшем с работником, обучающимся или воспитанником;
- несет ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде за несчастные случаи, происшедшие с работниками, обучающимися, воспитанниками во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

8. Учитель, классный руководитель, воспитатель:

- обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;

- оперативно извещает руководство образовательного учреждения о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего кабинетом, руководства о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся, воспитанников;
- проводит инструктаж обучающихся, воспитанников по без опасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа;
- организует изучение обучающимися, воспитанниками правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.;
- несет ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса;
- осуществляет контроль за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

9. Заместитель руководителя по основам безопасности жизнедеятельности.

В своей работе руководствуется законами Российской Федерации «Об образовании», «Об обороне», «О гражданской обороне», Уставом образовательного учреждения, Положением об организации работы по охране труда:

- осуществляет образовательный процесс с учетом специфики курса «Основы безопасности жизнедеятельности», обеспечивает соблюдение обучающимися, воспитанниками правил безопасности при проведении образовательного процесса;
- участвует в планировании мероприятий по охране труда, жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников;
- взаимодействует с заинтересованными учреждениями и организациями по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- обеспечивает хранение индивидуальных, средств защиты работающих, обучающихся, воспитанников, совершенствование учебно материальной базы по курсу «Обеспечение безопасности жизнедеятельности»;
- разрабатывает план гражданской обороны образовательного учреждения, проводит занятия и объектовые мероприятия (учения) по гражданской обороне в соответствии с требованиями охраны труда;
- обеспечивает готовность коллективных средств защиты и правильное их использование;
- проводит обучение, консультации, инструктажи работающих, обучающихся, воспитанников по вопросам безопасности жизнедеятельности;
- участвует в работе комиссии по расследованию несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися, воспитанниками, административно-общественного контроля по вопросам охраны труда;
- несет личную ответственность за жизнь, здоровье обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса.

Приложение № 11
к коллективному договору от 11.11.2019 г.
МБОУ «Гимназия №8 им. А.А.Ахмедова»,
утвержденное приказом от 31.08.2019 г. № 73 – П

ПОЛОЖЕНИЕ
об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда
профсоюзного комитета МБОУ «Гимназия №8 им. А.А.Ахмедова»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профсоюзного комитета образовательного учреждения (в дальнейшем «Положение») разработано в соответствии с Федеральными законами «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», статьи 370 Трудового кодекса Российской Федерации и постановления Президиума ЦК Профсоюза работников народного образования и науки РФ от " 03 " марта 2004 г. Протокол N 21. Положение определяет порядок организации общественного (профсоюзного) контроля за соблюдением законных прав и интересов работников по охране труда в образовательных учреждениях.

1.2 Уполномоченное лицо по охране труда профсоюзной организации образовательного учреждения (в дальнейшем «Уполномоченный») является представителем профсоюзного комитета (профкома) учреждения и осуществляет постоянный контроль за соблюдением работодателем законодательства и иных нормативных актов по охране труда.

1.3. Уполномоченный избирается открытым голосованием на общем профсоюзном собрании работников образовательного учреждения на срок полномочий выборного профсоюзного органа.

1.4. Уполномоченным не может быть избран работник, не являющийся членом Профсоюза или занимающий должность, согласно которой несет ответственность за состояние условий и охраны труда учреждения

1.5. Работодатель (администрация) и профсоюзный комитет обязаны обеспечить выборы уполномоченных, оказывать необходимую помощь и поддержку уполномоченному для выполнению возложенных на него обязанностей.

1.6. Уполномоченные в своей деятельности взаимодействуют с техническими и внештатными техническими инспекторами труда Профсоюза, органами федеральной инспекции труда, другими органами надзора и контроля за соблюдением законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы охраны труда, органами исполнительной власти в области охраны труда.

1.7. Уполномоченный по охране труда руководствуется в своей работе Федеральными законами, Трудовым кодексом РФ, положениями, правилами и нормами по охране труда.

1.8. Уполномоченный периодически отчитывается о своей работе перед профсоюзной организацией, избравшей его, и по решению этой организации может быть отозван до истечения срока действия своих полномочий, если он не выполняет возложенных функций и не проявляет необходимой требовательности по защите прав работников на охрану труда.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПОЛНОМОЧЕННОГО ЛИЦА ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Основными задачами уполномоченного являются:

2.1. Содействие созданию в учреждениях или их структурных подразделениях здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям норм, правил и инструкций по охране труда.

2.2. Осуществление контроля за состоянием охраны труда на рабочих местах, соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда, сохранением их жизни и здоровья в процессе трудовой деятельности.

2.3. Представление интересов работников в государственных и общественных организациях, судах различных инстанций при рассмотрении трудовых споров,

связанных с применением законодательства об охране труда и выполнением обязательств по коллективным договорам.

2.4. Разъяснение, информирование и консультации по вопросам охраны труда среди работников учреждения.

2.5. Участие в проведении административно-общественного контроля за состоянием охраны труда, смотров-конкурсов по охране труда.

2.6. Участие в организации и проведении обучения по охране труда и инструктирования безопасным приемам труда на рабочих местах.

3. ФУНКЦИИ УПОЛНОМОЧЕННОГО ЛИЦА ПО ОХРАНЕ ТРУДА

В соответствии с основными задачами на уполномоченного возлагаются следующие функции.

3.1. Контроль:

3.1.1 выполнения работодателем или его представителями (должностными лицами) требований охраны труда на рабочих местах;

3.1.2. соблюдения работниками норм, правил и инструкций по охране труда;

3.1.3. правильного применения работниками средств коллективной и индивидуальной защиты;

3.1.4. соблюдения норм законодательства о рабочем времени и времени отдыха, предоставления компенсаций и льгот за тяжелые работы, работы с вредными и опасными условиями труда;

3.1.5. своевременного сообщения руководителем подразделения работодателю о происшедших на производстве несчастных случаях.

3.2. Участие в работе комиссий в качестве представителя от профсоюзной организации по:

3.2.1. проведению проверок технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на предмет их безопасной эксплуатации;

3.2.2. проведению проверок систем отопления и вентиляции;

3.2.3. проведению проверок обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами, необходимыми по условиям труда;

3.2.4. проверке содержания и исправности санитарно-бытовых помещений и санитарно-технического оборудования;

3.2.5. приемке на своем участке вводимого в эксплуатацию оборудования, машин и механизмов на их соответствие требованиям и норм охраны труда,

3.2.6. расследованию происшедших на производстве несчастных случаев (по поручению профсоюзного комитета).

3.3. Участие в проведении аттестации рабочих мест по условиям труда и подготовке к сертификации работ по охране труда в учреждении.

3.4. Участие в разработке мероприятий по улучшению условий труда, предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3.5. Участие в защите интересов пострадавшего от несчастного случая на производстве при рассмотрении дел в суде и других инстанциях.

4. ПРАВА УПОЛНОМОЧЕННОГО ЛИЦА ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Для выполнения задач и функций, возложенных на уполномоченных, им предоставлены следующие права

4.1 Контролировать соблюдение законодательных и других нормативных правовых актов об охране труда;

4.2. Контролировать выполнение мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективными договорами, соглашениями по охране труда и актами расследования несчастных случаев на производстве,

4.3. Получать информацию от руководителей и иных должностных лиц по вопросам условий и охраны труда;

4.4. Предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровья работников;

4.5. Выдавать обязательные к рассмотрению представления об устранении выявленных нарушений требований охраны труда;

- 4.6 Обращаться в администрацию и профком образовательного учреждения, территориальную государственную инспекцию труда с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении требований законодательства об охране труда;
- 4.7. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с изменениями условий труда, нарушением законодательства об охране труда, обязательств, установленных коллективными договорами и соглашениями по охране труда;
- 4.8. Участвовать в переговорах, проводимых в образовательных учреждениях при заключении коллективного договора и разработке соглашения по охране труда.
- 4.9. Информировать работников учреждения, структурного подразделения, в котором они являются уполномоченными, о выявленных нарушениях требований безопасности, состояния условий, охраны труда, проведение разъяснительной работы в коллективе по вопросам охраны труда.
- 4.10 Осуществлять проверку выполнения работодателем обязательств по охране труда, предусмотренных трудовым, коллективным договором или соглашением по охране труда.
- 4.11. Принимать участие в работе комиссий по приемке в эксплуатацию производственных, учебных и вспомогательных объектов образовательного учреждения к новому учебному году.

5. ГАРАНТИИ ПРАВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ЛИЦ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

На основе Трудового кодекса РФ, Федерального закона «Об основах охраны труда в РФ», совместного решения работодателя и профсоюзного комитета образовательного учреждения для осуществления своей деятельности уполномоченные пользуются следующими **гарантиями** прав, которые фиксируются в коллективном договоре:

- 5.1. Оказание содействия в реализации прав уполномоченных по осуществлению контроля за обеспечением здоровых и безопасных условия труда.
- 5.2 Принятие мер работодателем, должностным лицом по выполнению представлений уполномоченных по устранению выявленных нарушений.
- 5.3. Обеспечение за счет средств образовательного учреждения правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда;
- 5.4. Предоставление для выполнения возложенных на него функций не менее двух часов в неделю с оплатой этого времени в размере его среднего заработка.
- 5.5. Обучение по специальным программам. Освобождение на время обучения от основной работы с сохранением заработной платы.

6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ЛИЦ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

В соответствии со ст.ст. 25 и 27 Федерального Закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» уполномоченным предоставляются следующие социальные гарантии:

- 6.1. Уполномоченный не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, переведен на другую работу по инициативе работодателя и не может быть уволен без предварительного согласия профсоюзного комитета.
- 6.2. Уполномоченный может быть материально и морально поощрен из средств учреждения или профсоюзного комитета за активную и добросовестную работу, способствующую предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, ему могут быть представлены дополнительные гарантии, которые определяются коллективным договором.
- 6.3. Для осуществления своей деятельности уполномоченному лицу по охране труда выдается соответствующее удостоверение;
- 6.4. Работодатель и должностные лица образовательного учреждения несут ответственность за

нарушение прав уполномоченных лиц по охране труда в порядке, установленном действующим законодательством.

На срок действия коллективного договора уполномоченным избирается:

(Ф.И.О. должность)

Приложение N 12
к коллективному договору от 11.11.2019 г.
МБОУ «Гимназия №8 им. А.А.Ахмедова»,
утвержденное приказом от 31.08.2019 г. № 73 – П

Наша программа «Здоровье»

Цели и задачи:

- пропаганда здорового образа жизни;
- поддержка и развитие у молодежи интереса к спортивным занятиям.

Наша программа «Здоровье» в условиях школы предполагает:

- работу по сохранению и укреплению нравственного, психического и физического здоровья;
 - способность учителей вести здоровый образ жизни, заботиться о поддержании здоровья, заниматься физическим самосовершенствованием, понимать себя;
- организация спортивно-массовой работы школы.

**План оздоровительно –профилактических и спортивных мероприятий с учителями
на 2019-2020 уч.г.**

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Выявление хронических заболеваний в рабочем коллективе.	В течении уч. года	Администрация мед. работник
	Прохождение профилактических медосмотров.	ноябрь - декабрь	Администрация
2.	Проведение спортивно–массовой работы: -участие в школьных, районных соревнованиях по: волейболу; теннису; шахматам.	Январь Февраль Февраль Февраль	Профком и учителя физкультуры
	-участие в туристических слетах; -проведение культурно-массовых выездов на природу; -организация групп здоровья для спортивных занятий.	Июнь Октябрь, июнь	Администрация и профком учителя физкультуры
3.	Проведение праздника «День здоровья».	В течении уч. года	Администрация, профком и учит-я физкультуры
4.	Участие в школьном (или районном) конкурсе «Мама, папа, я – спортивная семья».	Сентябрь, май	Администрация, профком и учит-я физкультуры
	Организационная работа по обеспечению летнего отдыха детей сотрудников.	По плану РОО	Администрация, профком и учит-я физкультуры

Директор гимназии _____
 Председатель профкома _____

Сабуралиева Й.Т
 Абдулкаримова А.С.

Приложение №13

к коллективному договору от 11.11.2019 г.
МБОУ «Гимназия №8 им. А.А.Ахмедова»,
утвержденное приказом от 31.08.2019 г. № 73 – П

**График сменности
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Гимназия №8 им. А.А.Ахмедова с. Ножай – Юрт Ножай – Юртовского муниципального
района»**

1. Занятия в текущем 2019-2020 учебном году организовать в одну смену.
2. Начало занятий в 1-ю смену в 8.30.ч . Продолжительность урока - 40 минут.
3. Всем педагогам гимназии приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала своего урока, а дежурным учителям - не позднее, чем за 20 минут.
4. **Занятия организовать по пятидневной учебной неделе.**
5. Изменения в расписание разрешить вносить только по письменному заявлению с разрешения директора или лица, его замещающего.
6. Отсутствовать в гимназии можно только по письменному заявлению с разрешения директора или лица, его замещающего.

Приложение № 14

к коллективному договору от 11.11.2019 г.
МБОУ «Гимназия №8 им. А.А.Ахмедова»,
утвержденное приказом от 31.08.2019 г. № 73 – П

График

профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников

Название курсов	Перечень профессий	Периодичность
Пожарно-технический минимум	Зам. директора по АХЧ Учителя химии, физики, ОБЖ, технологии, информатики.	1 раз в год
Охрана труда и техника безопасности	Директор, все сотрудники гимназии.	1 раз в 3 года
Правила технической эксплуатации тепловых энергоустановок, правила техники безопасности при эксплуатации НТД	Зам.директора по АХЧ	1 раз в 3 года
Проверка знаний ПТЭ и ПТБ электроустановок	Главный энергетик	1 раз в год
Санитарный минимум	Педагогический персонал, работники из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала	1 раз в 2 года
Курсы повышения квалификации по специализации.	Администрация, Педагогический персонал	1 раз в 3 года
Бухгалтерские и экономические курсы, трудовое законодательство, делопроизводство	Работники бухгалтерии, секретари	По мере необходимости, при внесении изменений в соответствующую документацию.
ГО и ЧС	Ответственные за ГО и ЧС.	1 раз в 3 года

Приложение № 15

к коллективному договору от 11.11.2019 г.
МБОУ «Гимназия №8 им. А.А.Ахмедова»,
утвержденное приказом от 31.08.2019 г. № 73 – П

Форма*расчётного листка*

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

Приложение № 16

к коллективному договору от 11.11.2019 г.
МБОУ «Гимназия №8 им. А.А.Ахмедова»,
утвержденное приказом от 31.08.2019 г. № 73 – П

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

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

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

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

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

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

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

7. Задачами Комиссии являются:

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

7.2. организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений работодателю по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

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

8. Функциями Комиссии являются:

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

8.2. оказание содействия работодателю в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний

требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда;

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Для осуществления возложенных функций Комиссии предоставляются следующие права:

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

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

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

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

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

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

10. Комиссия создается по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо профсоюзного комитета на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя, профсоюзной организации учреждения.

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

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

Состав Комиссии утверждается приказом директора школы.

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

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

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

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

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

Приложение № 17

к коллективному договору от 11.11.2019 г.
МБОУ «Гимназия №8 им. А.А.Ахмедова»,
утвержденное приказом от 31.08.2019 г. № 73 – П

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ**I. Общие положения.**

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

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

II. Образование КТС.

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

КТС избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии.

III. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в КТС.

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

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

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

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

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

В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен КТС в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд. Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения копии решения комиссии.



Амурская 15

У К А З
ПРЕЗИДЕНТА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

от 28.04.2008 г. г. Грозный №163

О ВЗАИМОДЕЙСТВИИ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ, АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНОВ, ГОРОДОВ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ И РАБОТОДАТЕЛЕЙ С ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМИ СОЮЗАМИ И ИХ ОБЪЕДИНЕНИЯМИ

В целях реализации на территории Чеченской Республики прав и гарантий деятельности профсоюзов, предусмотренных Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности", укрепления взаимодействия органов государственной власти, органов местного самоуправления, работодателей, их объединений (союзов, ассоциаций) с профсоюзами и их объединениями,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Рекомендовать органам государственной власти Чеченской Республики, администрациям районов, городов Чеченской Республики, их должностным лицам и работодателям (их объединениям):

строить взаимоотношения с профсоюзами на основе социального партнерства, соглашений, коллективных договоров, сотрудничества;

не допускать вмешательства в деятельность профсоюзов, которое может повлечь за собой ограничение прав профсоюзов или воспрепятствовать законному осуществлению их уставной деятельности;

способствовать заключению коллективных договоров и соглашений, дальнейшему развитию взаимоотношений по защите интересов работающих;

способствовать созданию отраслевых, территориальных и республиканских объединений работодателей для обеспечения участия работодателей в формировании и проведении согласованной политики в сфере социально-трудовых отношений;

в полной мере использовать возможности республиканской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в социально-экономической защите работников;

привлекать профсоюзы к участию в разработке и реализации программ социально-экономического развития, целевых программ развития отраслей и организаций;

обеспечивать участие трудовых коллективов в реализации предусмотренных республиканским, отраслевыми, территориальными соглашениями и коллективными договорами мер по развитию экономики и стимулированию производства;

не препятствовать созданию первичных профсоюзных организаций на предприятиях, содействовать профессиональным союзам в их деятельности;

обеспечивать ежемесячное и бесплатное перечисление на счета профсоюзов членских профсоюзных взносов из заработной платы работников на основании письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюзов;

предварительно обсуждать с объединениями профсоюзов проекты нормативных правовых актов по вопросам социально-трудовых отношений, республиканских программ в сфере труда, занятости населения, миграции рабочей силы и социального обеспечения.

2. Настоящий Указ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Президент
Чеченской Республики



Р.А.Кадыров

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №8 им. А.А. Ахмедова с. Ножай-Юрт Ножай-Юртовского муниципального
района»

Полное наименование образовательной организации

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
профсоюзного собрания**

от 11.11.2019 г.

№ 2

Состоит на учете 86 членов профсоюза.
Присутствуют на собрании 55 членов профсоюза.
Председатель собрания Абдулкаримова Асет Сугайлевна
Секретарь собрания Идалова Милан Керимовна

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О принятии коллективного договора МБОУ «Гимназия №8 им. А.А. Ахмедова» на 2019-2022 г.

СЛУШАЛИ:

1. Информацию директора МБОУ «Гимназия №8 им. А.А. Ахмедова» о принятии коллективного договора МБОУ «Гимназия №8 им. А.А. Ахмедова» на 2019-2022 г. Она ознакомила коллектив с основными положениями коллективного договора.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Принять коллективный договор на 2019-2022 г.

Председатель собрания



Абдулкаримова А.С.

Секретарь собрания



Идалова М. К.

Прошнуровано, пронумеровано
Директор МБОУ «Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Музей-заповедник «Садуралеева»
И. Сабуралиева



