



Представитель работодателя –
руководитель организации или
уполномоченное им лицо


Р.М.Исаходжиев
(подпись) (инициалы, фамилия)

«15» 02 2021 г.
(Печать)

Представитель работников -
председатель первичной профсоюзной
организации или иной
представитель, избранный
работниками


А.А.Вачаева
(подпись) (инициалы, фамилия)

«15» 02 2021г.
(Печать)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Между работодателем и работниками МБОУ «Комсомольская СШ»
Гудермесского муниципального района.
Срок действия Коллективного договора 3 года
с 15.02.2021 года по 15.02.2024 года

Принят на собрании коллектива
«15.02» 2021г. Протокол № 2

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

Регистрационный № 508

Руководитель отдела труда и
социального развития
Гудермесского района

Баширов М.У.

подпись
«16» 02 2021г

М.П.

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор, заключён между работодателем и работниками, и является правовым актом, регулирующим социально – трудовые отношения в коллективе Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Комсомольская СШ»

1.2. Коллективный договор заключён в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально – трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения МБОУ «Комсомольская СШ» и установлению дополнительных социально – экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

1.3.1. Работники МБОУ «Комсомольская СШ», являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя первичной профсоюзной организации - председатель Вачаева А.А..

1.3.2. Работодатель в лице его представителя – директор Исаходжиев Р.М..

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МБОУ «Комсомольская СШ».

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведён работодателем до сведения работников в течение 3 дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет своё действие в следующих случаях:

1.6.1. Изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.6.2. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения в течение всего срока реорганизации.

1.6.3. При смене формы собственности учреждения в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

1.6.4. При ликвидации учреждения в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

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

1.10. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами совместно.

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

1.12. Стороны определяют следующие формы взаимодействия работодателя и работников в управлении организацией, в том числе через профсоюзный комитет:

- учёт мнения трудового коллектива по согласованию с профсоюзным комитетом;

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным частью 2 статьи 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по её усовершенствованию;

- участие в разработке и принятии коллективного договора;

- иные формы, определённые Трудовым Кодексом, учредительными документами организации, коллективным договором или локальным нормативным актом организации.

II Трудовой договор и гарантии занятости

1. В соответствии со статьёй 68 ТК РФ при приёме на работу работодатель обязан ознакомить под роспись с действующими в организации правилами

внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором, в том числе с правовыми актами, соблюдение которых обязательно для работников учреждения.

В соответствии со статьёй 57 ТК РФ изменять условия трудового договора только с согласия работника и в письменной форме.

Если в условиях трудового договора работника предусматриваются социальные льготы или гарантии (в частности: улучшение жилищных условий, работника, предоставление ссуд и т.д.) заключение такого договора должно производиться с уведомлением профсоюзного органа.

В соответствии со статьями 58, 59 ТК РФ заключать срочные трудовые договоры только в тех случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения, с указанием в договоре обстоятельств, послуживших основанием для заключения срочного трудового договора.

При сокращении численности или штата работников при равных условиях, предусмотренных статьёй 179 ТК РФ, при равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют:

- педагогические работники при наличии стажа педагогической работы для назначения пенсии за выслугу лет 23-24 года; эти же лица не подлежат

- увольнению без трудоустройства на педагогическую или приравненную к ней работу, дающую право на пенсию за выслугу лет;

- лица, достигшие возраста 50 лет – женщины, 55 лет – мужчины до достижения ими возраста, дающего право на досрочное назначение пенсии по возрасту в соответствии с Законом РФ «О занятости населения в Российской Федерации»;

При увольнении по сокращению численности или штата работников не допускать:

- увеличения предельной численности контингента учащихся, установленной законом «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении дополнительного образования детей;

- увольнения беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет;

- увольнения одинокой матери, других лиц, воспитывающих ребёнка (без матери) в возрасте до 14 лет (ребёнка – инвалида – до достижения им 18 лет);

- увольнения членов Профсоюза без учёта мотивированного мнения профкома по правилам статьи 82 ТК РФ, 373 ТК РФ.

При освобождении работников по пунктам 1 и 2 статьи 81 ТК РФ соблюдать следующие условия:

- Информацию об этом доводить письменно до сведения службы занятости (за 3 месяца до сокращения численности или штата работников; за 6 месяцев до ликвидации учреждения); до сведения профкома – не менее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий; до сведения работников (персонально и под расписку) – не менее, чем за 2 месяца до увольнения;

- В соответствии со статьёй 180 ТК РФ, с письменного согласия работника при расторжении трудового договора без предупреждения за 2 месяца об увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников, выплачивать работнику компенсацию в размере его двухмесячного заработка;

- Согласно статье 180 ТК РФ о предстоящем увольнении работники предупреждаются не менее чем за 2 месяца до увольнения, работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении, т.е. расторжения трудового договора в связи с ликвидацией организации, сокращении численности или штата работников организации без предупреждения работников персонально и под роспись не допускается.

- создавать меры для профессиональной подготовки, переподготовки высвобождаемых лиц

В соответствии со статьёй 178 ТК РФ выплачивать работникам выходное пособие при расторжении трудового договора в размере двухнедельного среднего заработка:

- в связи с несоответствием работника занимаемой должности вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы, или признания работника полностью нетрудоспособным;

- в связи с призывом на военную службу или альтернативную ей гражданскую службу;

- в связи с восстановлением на работу работника, ранее выполнявшего данную работу;

- при отказе работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий труда.

Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в любом случае производить с предварительного согласия профсоюзного комитета.

Педагогические работники имеют право свободно распоряжаться своими способностями, заключать коллективные и индивидуальные контракты с администрацией школы и другими организациями на выполнение конкретных работ (чтение платных лекций, проведение платных консультаций и др.). Изменение условий контрактов может иметь место только по соглашению сторон. При использовании помещений, оборудования или интеллектуальной собственности учреждения условия контракта с другими организациями согласуются с администрацией учреждения.

Привлечение работников учреждений образования на иные, не обусловленные трудовым договором работы, возможно только при наличии производственной необходимости и личного согласия работника. В остальных случаях (кроме работ по поддержанию порядка в помещениях и на территории образовательного учреждения и работ по обеспечению техники безопасности) такие работы выполняются на основании письменных трудовых соглашений между работодателем и работником с оформлением приказа по образовательному учреждению, в котором предусматривается срок выполнения конкретной работы и размер её оплаты.

Руководитель образовательного учреждения не должен допускать экономически и социально необоснованных сокращений работников. Увольнение работников образовательных учреждений по пункту 1 статьи 81 ТК РФ возможно только по окончании учебного года в соответствии с действующим законодательством.

Отстранение работника от работы (должности) с приостановлением выплаты заработной платы могут производиться только:

- а) по предложению уполномоченных органов в случаях, предусмотренных законодательством;
- б) работодателем при появлении работника в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического опьянения или токсического опьянения;
- в) работодателем - работникам, непрошедшим медицинское освидетельствование на профессиональную пригодность в соответствии с законодательством.

14. Преподаватели реализуют право на повышение квалификации в процессе трудовой деятельности 1 раз в 5 лет бесплатно в межаттестационный период. При желании работника дополнительно

повысить свою квалификацию, он вправе это осуществить за свой счёт и по согласованию с работодателем.

15. Стороны договорились, что работодатель создаёт необходимые условия для профессионального роста работников по специальности в соответствии с

перспективными планами учреждений образования. При направлении работников на курсы повышения квалификации за ними сохраняется средняя заработная плата.

III Рабочее время и время отдыха

Нормальная продолжительность рабочего времени при пятидневной рабочей неделе для работников учреждений образования не может превышать 36 часов и 40 часов в неделю.

Наполняемость объединений устанавливается локальным актом учреждения.

Продолжительность ежедневной работы устанавливается Правилами внутреннего распорядка, Уставом МБОУ «Комсомольская СШ», трудовым договором, а также расписанием и годовым календарным графиком. За нормируемую часть рабочего времени педагогического работника считать норму часов, за которую ему выплачивается ставка заработной платы, установленная действующим законодательством.

Составление расписания занятий на полугодие осуществляется с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно - гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогов. В расписании предусматриваются, по возможности, дни для методической работы и повышения квалификации, в течение рабочей недели с учётом специфики образовательного учреждения и при наличии учебной нагрузки не более 1,5 ставок.

Учебная нагрузка на новый учебный год согласовывается с трудовым коллективом с соблюдением преемственности преподавания и интересов детей. Объём учебной нагрузки, а также её характер сохраняется на протяжении учебного года, за исключением личного заявления педагога, случаев уменьшения количества часов по учебному плану. Объём учебной нагрузки педагога на новый учебный год устанавливается до ухода в отпуск.

Работа по дополнительным трудовым соглашениям (договорам) проводится в свободное от выполнения основной нагрузки время.

Неполное рабочее время (неполный рабочий день, неполную рабочую неделю) предоставляется по просьбе работников, имеющих на это право:

- беременным женщинам,
- женщинам, имеющим ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка – инвалида до 16 лет),
- отцам одиночкам;
- по рекомендации ВТЭК;

- по уходу за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

1. Дополнительные дни отдыха предоставляются по просьбе работников одному из родителей, имеющих детей инвалидов в возрасте до 18 лет - 4 оплачиваемых дня в месяц по правилам статьи 262 ТК РФ.

9. В соответствии со статьёй 95 ТК РФ установить продолжительность рабочего дня накануне не рабочих праздничных сокращением рабочего времени на один час для работников с 40 часовой неделей.

10. В соответствии со статьёй 113 ТК РФ и по общему правилу не привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни возможно, только в исключительных случаях и с письменного согласия работника, с оформлением соответствующего приказа, а именно:

- для предотвращения несчастных случаев, производственной аварии либо устранения последствий аварии или стихийных бедствий;

- для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование зданий, помещений, инженерных сетей и производственного оборудования;

- в иных случаях, с письменного согласия работника, и по согласованию с профсоюзным комитетом, а именно: при проведении культурно – массовых, спортивных и иных подобных мероприятий;

- во время итоговой аттестации воспитанников.

11. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий день оплачивается в обычном размере, а день отдыха оплате не подлежит в соответствии со статьёй 153 ТК РФ.

12. В случае привлечения работника к сверхурочным работам за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, производить оплату такой работы согласно законодательству.

IV Отпуск

1. Согласно статье 123 ТК РФ график отпусков утверждается, работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

График отпусков доводится до работников своевременно и персонально. Выплата средней заработной платы за время отпуска производится накануне ухода в отпуск, но не позднее, чем за 3 дня его начала (статья 136 ТК РФ). В случае задержки оплаты отпуска работник вправе требовать переноса отпуска на количество дней задержки выплаты.

2. Согласно статье 125 ТК РФ при разделении отпуска по частям, хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 дней.

3. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам очередной отпуск, по соглашению с администрацией, может быть перенесён на другое время.

4. Предоставлять по письменному заявлению работников дополнительные кратковременные отпуска (без сохранения заработной платы) в удобное для работников время для решения семейных и социально – бытовых вопросов (в календарных днях):

- вступление в брак самого работника - до 5 дней

- в случае бракосочетания члена семьи работника – до 4 дней

- работнику – отцу в связи с рождением ребёнка - до 2 дней

- в связи с проводами члена семьи в армию - 2-3 дня

- в связи с переездом на новое место жительства - 3 дня

- в связи с похоронами родных и близких - до 7 дней

- работающим женщинам:

имеющим ребёнка в возрасте до 3-х лет;

имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет;

имеющим ребёнка – инвалида в возрасте 18 лет;

одиноким матери, воспитывающего ребёнка до 14 лет;

одиноким отцу, воспитывающему ребёнка в возрасте

до 14 лет без матери - 14 дней

- работающим пенсионерам по возрасту - до 14 дней

- включать в состав аттестационной комиссии представителей профсоюза.

Оформлять отпуск приказом (с указанием даты его начала и продолжительности) после подачи работником письменного заявления, либо предупреждения работника работодателем о начале отпуска не позднее, чем за 2 недели до его начала.

В соответствии со статьёй 122 ТК РФ педагогическим работникам, работающим в учреждении первый год, предоставлять летом ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска в полном объёме по соглашению сторон.

Предоставлять работникам очередной отпуск во время учебного года при необходимости санаторно – курортного лечения и наличии санаторной путёвки.

Предоставлять сверх основного ежегодного отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с действующим законодательством:

- работникам, совмещающим работу с обучением в учебных заведениях высшего, среднего и начального профессионального образования (продолжительность отпусков по тем или иным категориям таких работников установлена законодательством).

Предоставлять по просьбе одного из работающих родителей (попечителя, опекуна) ежегодный оплачиваемый отпуск или часть его (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребёнка в возрасте до 18 лет, поступающего в учебное заведение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности.

Оплата и нормирование труда

1. В соответствии со статьёй 136 ТК РФ выплачивать заработную плату каждые полмесяца и только в денежной форме в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка. Выплату заработной платы производить 2 раза в месяц – 15 и 30 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днём выплачивать заработную плату накануне этого дня.

2. Выплату заработной платы производить с выдачей каждому работнику расчётного листка, с указанием в нём составных частей причитающейся работнику заработной платы, размеров и оснований произведённых удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выдачи на руки.

3. Своевременно проводить тарификацию работников в связи с изменением педагогического стажа, образования, присвоения квалификационной категории по итогам аттестации. Оплату в соответствии с тарификацией и присвоенной квалификационной категорией производить с момента вынесения соответствующего решения аттестационной комиссии.

4. Включать в состав аттестационной комиссии представителей профсоюза.

5. В соответствии со статьёй 234 ТК РФ работодатель обязан возместить работнику, материальный ущерб, причинённый в результате незаконного лишения его возможности трудиться:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

- других случаев, предусмотренных федеральными законами и коллективным договором.

6. В соответствии со статьёй 379 ТК РФ, в целях защиты своих трудовых прав работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. На время отказа от указанной работы за работником сохраняются все права, предусмотренные ТК РФ, иными законами и другими нормативными правовыми актами.

7. В соответствии с постановлением Министерства труда РФ от 17.08.1995г. № 46 лицам, не имеющим специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но обладающим достаточным практическим опытом и выполняющим качественно и в полном объёме возложенные на их обязанности, может быть установлен тот же разряд оплаты труда по , как и лицам, имеющим специальную подготовку и стаж работы (по рекомендации аттестационной комиссии).

8. В случае истечения срока действия квалификационной категории педагогических и руководящих работников:

8.1. во время отпуска по уходу за ребёнком при выходе на работу срок действия имевшейся у них квалификационной категории продлевается в индивидуальном порядке, но не более, чем на один год

8.2. педагогическим и руководящим работникам, достигшим пенсионного возраста, в случае продолжения или возобновления ими педагогической деятельности сохраняется разряд оплаты труда, установленный при аттестации, на два года.

9. В соответствии с Рекомендациями о порядке исчисления заработной платы работников образовательного учреждения, указанных в письме Минобразования России и Профсоюзов работников народного образования и науки Российской Федерации от 16.01.2001 № 20-58-196/20-5-7, применять почасовую оплату за часы, проведённые в порядке замещения не свыше двух месяцев отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников. В случаях, когда замещение продолжается более 2-х месяцев,

оплату производить со дня начала замещения за все часы фактической педагогической работы на общих основаниях с соответствующим увеличением их недельной учебной нагрузки (объёма педагогической работы).

10. В соответствии с Рекомендациями о порядке исчисления заработной платы работников образовательного учреждения, указанных в письме Минобразования России и Профсоюзов работников народного образования и науки Российской Федерации от 16.01.2001 № 20-58-196/20-5-7 за время работы в период зимних, весенних каникул, а также в период летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, оплату труда педагогических работников производить из расчёта полной заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул, включая те виды доплат, которые были предусмотрены при тарификации.

11. В соответствии со статьёй 285 ТК РФ лицам, работающим в учреждении по совместительству, оплату труда производить с учётом районных коэффициентов и

процентных надбавок за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

12. Расчёт заработной платы работников образования в соответствии с Рекомендациями о порядке исчисления заработной платы работников образовательного учреждения, указанных в письме Минобразования России и Профсоюзов работников народного образования и науки Российской Федерации от 16.01.2001 № 20-58-196/20-5-7, с учётом доплат и надбавок из над тарифного фонда согласно локальных актов учреждения и компенсационных доплат и повышений ставок (Приложение № 3).

13. Председателю ПК производится оплата 30% от ставки

14. Руководителю, за ведение Духовно-нравственного кружка и правовой защиты учителей,

производится оплата 20% от ставки.

15. Согласно Федеральному закону от 30.12.2015г. №434-ФЗ, вступившим в силу 10 января 2016 года в случае, если работодатель задержал зарплату более чем на 15 дней, сотрудник может приостановить работу до тех пор, пока не получит деньги. На весь период приостановки работы сохраняется средний заработок.

VI Обязательства профсоюзного комитета

1. Представлять и защищать интересы членов Профсоюза в органах исполнительной и представительной власти, судебных органах, перед администрацией учреждения.
2. Принимать участие в переговорах и консультациях с администрацией по всему кругу вопросов социально – трудовых отношений, вносить предложения по совершенствованию управления и работы учреждения, вносить предложения в проекты локальных нормативных актов, планов и программ, затрагивающих интересы членов Профсоюза.
3. Осуществлять общественный контроль за:
 - соблюдением законодательства о труде;
 - целевым использованием средств, направляемых на оплату труда;
 - правильной и своевременной выплатой заработной платы, доплат, надбавок и компенсаций;
 - установлением и изменением должностных окладов (тарифных ставок);
 - устранением выявленных нарушений.
4. Через своего представителя принимать участие в работе аттестационной комиссии МБОУ «Комсомольская СШ» и городской аттестационной комиссии.
5. Содействовать разрешению индивидуального трудового спора:
 - вести непосредственно с работодателем предварительные переговоры в интересах работника;
 - инициировать вопрос о целесообразности создания в учреждениях комиссий по индивидуальным трудовым спорам (КТС);
 - выдвигать кандидатуры в члены КТС от профсоюзной организации;
 - выдвигать представителя профсоюзной организации для участия в заседании КТС в интересах работника, как по его просьбе, так и по собственной инициативе;
 - контролировать ход и сроки рассмотрения заявлений (жалоб) КТС;
 - осуществлять контроль за исполнением решений КТС.
6. Оказывать силами горкома членам Профсоюза бесплатную консультацию и иную юридическую помощь по вопросам трудового законодательства, другим социально – экономическим вопросам.

7. При выполнении администрацией условий коллективного договора обеспечивать стабильность в работе коллектива, не прибегать к забастовкам.
8. Членам профсоюза по их заявлениям оказывается помощь в чрезвычайных обстоятельствах из профсоюзного фонда.

VII Улучшение условий охраны труда

1. В соответствии с Отраслевым стандартом ОСТ- 01-2001 «Управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в системе Минобразования России» ввести в действие приказом по МБОУ «Комсомольская СШ» «Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса», определяющее должностные обязанности работников образования по охране труда. (Приложение № 4).
2. Обеспечивать работу в соответствии с отраслевым стандартом и «Положением об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса», своевременное обучение и инструктаж работников
о мерах безопасности, выполнение других мероприятий, направленных на обеспечение здоровых и безопасных условий труда и учебно - воспитательного процесса.
3. Своевременно приводить в соответствие с Отраслевым стандартом ОСТ – 01- 2001 «Управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в системе Минобразования России «Основные положения», планы-конспекты (программы) вводного инструктажа, первичного инструктажа (Приложение № 6 и № 7) и комплекты инструкций по охране труда на все виды выполняемых работ обеспечивать рабочие места инструкциями по охране труда.
4. В соответствии со статьёй 212 ТК РФ обеспечить за счёт средств работодателя проведение обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медосмотров по просьбе работников (в соответствии с медицинским заключением) с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медосмотров.
5. Обеспечить своевременное выполнение мероприятий по улучшению условий труда, предусмотренных соглашением по охране труда на текущий календарный год.
6. Не позднее 21 августа проводить проверку готовности МБОУ «Комсомольская СШ» к новому учебному году, приёмку помещений и оборудования повышенной опасности с оформлением соответствующих

актов. Не допускать эксплуатацию помещений и оборудования, не отвечающих требованиям безопасности труда.

7. До 15 сентября выполнять все запланированные работы по подготовке школы к работе в зимних условиях (к отопительному сезону).¹

8. Компенсация за работу в условиях, не отвечающих требованиям охраны труда, предоставляется работникам по результатам аттестации рабочих мест, проведённой в соответствии с «Порядком проведения аттестации рабочих мест по условиям труда» утверждённым Приказом Минздрав соцразвития от 31.08.2007 № 569.

9. Обеспечить выплату средней заработной платы работникам в случаях:

- отказа работников от выполнения ими работ в условиях нарушения требований охраны труда на рабочем месте, создающего угрозу жизни здоровью работников;

- приостановки работы вследствие возникших нарушений требований охраны труда, угрожающих жизни здоровью работников, по решению работодателя или по предписанию представителей органов государственного надзора.

10. Обеспечить предоставление необходимых документов, беспрепятственный доступ во все помещения МБОУ «Комсомольская СШ», для осуществления общественного контроля уполномоченному профкома по охране труда.

Работодатель и профсоюзный комитет обязуются:

11. Не реже 1-го раза в полугодие заслушивать на педагогическом совете школы вопросы состояния условий и охраны труда, выполнения мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда, состояния производственного травматизма и заболеваемости с разработкой мер по их профилактике.

12. Проводить внутриучрежденческий смотр – конкурс кабинетов с подведением итогов, участвовать в городском смотре – конкурсе по охране труда.

Профсоюзный комитет обязуется:

13. Силами уполномоченных по охране труда оказывать работодателю практическую помощь в осуществлении административно – общественного контроля за обеспечением здоровых и безопасных условий труда, анализа производственного травматизма и заболеваемости и разработке мероприятий по их предупреждению

14. Принимать участие в подготовке к проведению педагогических советов, совещаний при директоре, собраний трудового коллектива с рассмотрением вопросов по обеспечению здоровых и безопасных условий труда.

15. Принимать участие в работе комиссий и проверки готовности школы к новому учебному году, приёме в эксплуатацию помещений и оборудования повышенной опасности.

VIII Иные социально-трудовые льготы и гарантии

1. В соответствии со статьей 196 ТК РФ распространить льготы и гарантии, предусмотренные законодательством для лиц, совмещающих работу с обучением, на работников:

- повышающих образование в рамках профессиональной подготовки, переподготовки;

- повышения квалификации, обучения вторым профессиям по профилю деятельности образовательного учреждения по согласованию с руководителем.

2. С учётом мнения профсоюзного комитета применять меры морального и материального поощрения добросовестных, творчески работающих работников, в том числе путём:

- объявления благодарности;

- награждения почётной грамотой;

- награждения ценным подарком;

- представления к награждению отраслевыми и государственными почётными грамотами, званиями, наградами и др.

3. Обеспечить работников, имеющих детей дошкольного возраста, местами в детских дошкольных учреждениях.

4. В соответствии с Типовым положением, утверждённым Министерством труда и Фондом социального страхования РФ (июнь 1994г.), разработать, утвердить и ввести в действие Положение о комиссии (уполномоченном) по социальному страхованию

5. Организовывать оздоровление работников, работников с детьми в санаторно-курортных и иных учреждениях.

6. Проводить культурно – массовые мероприятия в связи с Днём учителя, с Днём Победы, Новым годом, 8-е марта и т.д..

7. Использовать все формы информационного обеспечения с целью наиболее полного информирования работников о деятельности Профсоюза по

обеспечению социально – экономических прав и гарантий работников отрасли.

IX Гарантии профсоюзной деятельности

Работодатель:

1. Признаёт профсоюзный комитет как представителя работников учреждения, уполномоченного на общем собрании работников.

Работодатель обязуется:

В соответствии со статьёй 8 ТК РФ принимать локальные нормативные акты, затрагивающие социально – трудовые права и интересы работников, с учётом мнения профсоюзного комитета.

В соответствии со статьёй 53 ТК РФ предоставлять профсоюзному комитету необходимую информацию по:

- расходованию денежных средств;
- начислению и выплате заработной платы;
- ведению табеля учёта рабочего времени;
- выполнению условий настоящего коллективного договора;
- другим социально – трудовым вопросам.

3. В соответствии со статьёй 22 ТК РФ и в срок, не более семи дней, рассматривать представления профсоюзного комитета, вышестоящих выборных профсоюзных органов и уполномоченных ими лиц о выявленных нарушениях:

- законодательства;
- иных нормативно – правовых актов;
- правил и норм охраны труда.

4. Принимать меры по их устранению и своевременно сообщать о принятых мерах указанным органам и уполномоченным лицам.

5. Бесплатно предоставлять профкому, его уполномоченным:

- пригодное помещение со всем оборудованием, отоплением, освещением и уборкой для проведения заседаний, хранения необходимой документации т.п.;

- возможность размещения информации профкома в доступном для всех работников месте;

- помещения и другие объекты МБОУ «Комсомольская СШ» для проведения культурно – просветительных, спортивно – оздоровительных и иных массовых мероприятий с работниками и членами их семей;

- оргтехнику и средства связи.

6. В соответствии со статьёй 28 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» перечислять на счета Профсоюза ежемесячно и бесплатно (при наличии письменных заявлений) из заработной платы работников членские взносы.

7. Освобождать от основной работы с сохранением заработной платы членов профкома и его комиссий на время:

- выполнения ими профсоюзных обязанностей в интересах коллектива работников;

- участия их в работе выборных профсоюзных органов;

- краткосрочной профсоюзной учёбы.

8. Соблюдать в отношении членов профсоюза порядок предварительного согласования с профкомом вопросов:

- увольнения по инициативе работодателя;

- перевода на другую работу;

- наложения дисциплинарных взысканий.

Х Профсоюзный комитет обязуется:

1. Знакомить каждого вновь принятого на работу с Уставом Профсоюзного комитета, Положением о городской профсоюзной организации МБОУ «Комсомольская СШ», информацией о текущей деятельности Профсоюзного комитета, её целями и задачами.

2. Представлять интересы работников членов Профсоюза в соответствии со статьёй 30 ТК РФ осуществляющих перечисления на счета Профсоюза; работников, не являющихся членами Профсоюза в органах власти и управления,

судебных и иных органах, в вышестоящих профсоюзных органах по вопросам защиты социально – экономических прав и интересов работников.

В установленном порядке ходатайствовать о награждении профсоюзными почётными грамотами и знаками руководителей учреждений и членов

Профсоюза за достигнутые результаты в становлении и развитии социального партнёрства, в профсоюзной деятельности и т.п.

В целях урегулирования коллективного трудового спора профсоюзный комитет вправе:

- участвовать в коллективных переговорах, в период которых представители не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на работу или уволены по инициативе администрации без предварительного согласования с профсоюзным комитетом.

XI Заключительные положения

1. Коллективный договор заключается на срок три года. По истечению установленного срока коллективный договор действует до заключения нового договора. Приложения к коллективному договору имеют одинаковую с ним юридическую силу. Условия коллективного договора распространяются как на работающих в момент его заключения, так и на вновь поступивших на работу в период действия.

2. Внесение изменений и дополнений в коллективный договор возможно по инициативе любой из сторон после утверждения на общем собрании коллектива.

3. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется обеими сторонами (их представителями). Стороны, подписавшие договор:

- предоставляют интересующую друг друга достоверную информацию, необходимую для осуществления контроля за выполнением условий коллективного договора, а также внесения в него необходимых изменений и дополнений;

- отчитываются о его выполнении на общем собрании коллектива не реже одного раза в год.

4. Стороны несут ответственность за невыполнение условий коллективного договора в порядке, установленном федеральным законодательством.

5. Проведения контроля за выполнением коллективного договора 2 раза в год на общем собрании коллектива.

Работодатель обязуется:

- в течение 2-3 дней довести текст подписанного коллективного договора до сведения работников;

- в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направить его в орган по труду для уведомительной регистрации

(аналогичным образом регистрируются изменения и дополнения, вносимые в действующий коллективный договор).

- освободить лиц, участвующих в подготовке изменений и дополнений к действующему коллективному договору, проекта нового коллективного договора, от основной работы с сохранением среднего заработка на необходимый срок, но не более трёх месяцев.

- в случае привлечения сторонних специалистов – экспертов к подготовке проекта нового коллективного договора производить оплату предоставляемых специалистами услуг.

Профсоюзный комитет обязуется:


Зарегистрировать коллективный договор и своевременно предоставлять отчёты о проделанной работе.

Директор МБОУ «Комсомольская СШ»  Исаходжиев Р.М.

Председатель первичной профсоюзной организации  Вачаева А.А.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОМСОМОЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»**

ПРИНЯТО
на общем собрании трудового
коллектива
Протокол № от 19.12.2019.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ «Комсомольская СШ»
 Р.М.Исаходжиев
Приказ № 64 от 19.12.2019г.

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка**

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают локальные правила трудовых отношений в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Комсомольская средняя школа» (далее по тексту – Школа).

1.1. «Правила внутреннего трудового распорядка» - документ, регулирующий трудовые отношения работников Школы.

1.2. «Правила внутреннего трудового распорядка» распространяются на всех работников Школы.

1.3. «Правила внутреннего трудового распорядка» составлены на основе Трудового кодекса РФ (далее ТК РФ) и иного законодательства Российской Федерации в сфере трудовых отношений и коллективного договора (**при наличии коллективного договора**).

1.4. «Правила внутреннего трудового распорядка» вступают в силу после утверждения их директором и действуют до принятия новых «Правил внутреннего трудового распорядка».

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Работники школы реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Школа как юридическое лицо - работодатель, представляемая директором Школы.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в Школе

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная

работы), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом Школа не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для заместителей директора и бухгалтера - не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку об отсутствии судимости;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

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

Приём на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.6. По требованию работника директор обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана под расписку работника:

а) ознакомить с уставом школы и коллективным договором (при наличии коллективного договора);

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

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и

организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

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

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

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

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

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

О приеме работника в Школу делается запись в Книге учета личного состава.

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

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

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

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

2.11. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью школы записью об

увольнении, а также произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник школы имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации и для соответствующих категорий работников, другими статьями Трудового кодекса РФ.

3.2. Работник школы имеет право на:

3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.4. Отдых установленной продолжительности;

3.2.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7. Объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.8. Участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством, законодательством РФ в сфере образования и уставом Школы;

3.2.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

3.2.10. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник школы обязан:

3.3.1. Добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, законодательством о труде, Федеральным законом РФ №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом Школы, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения директора Школы, использовать рабочее время

для производительного труда;

3.3.3. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Школы;

3.3.5. Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

3.3.8. Соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.3.9. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.10. Быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;

3.3.11. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.3.12. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.13. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы; при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Школы.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными нормативными актами и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности администрации Школы

4.1. Администрация Школы в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы;

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Школы в порядке, установленном Уставом Школы.

4.2. Администрация школы обязана:

4.2.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.2.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. Контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них уставом школы, настоящими правилами и, должностными инструкциями;

4.2.5. Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

4.2.6. Организовывать нормальные условия труда работников Школы в соответствии с их специальностью и квалификацией: закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.2.7. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.8. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы Школы;

4.2.9. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.10. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда: организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

4.2.11. Обеспечивать систематическое повышение работниками Школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных организациях;

4.2.12. Принимать меры к своевременному обеспечению Школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.13. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников Школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.14. Обеспечивать сохранность имущества Школы, сотрудников и учащихся;

4.2.15. Организовывать горячее питание учащихся и сотрудников Школы;

4.2.16. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

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

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы школы определяется локальными нормативными актами школы, коллективным договором (при наличии) и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы.

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

5.2. График работы школьной библиотеки определяется директором школы и должен быть удобным для учащихся.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным

расписанием, уставом школы, настоящими правилами, должностными инструкциями, планами учебно-воспитательной работы Школы. Администрация Школы обязана организовать учёт явки на работу и ухода с работы.

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

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

5.4. Администрация Школы предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24-х часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.5. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его уроков. Урок начинается с сигнала (звонка) извещающего о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим об его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора Школы, и в перерывах между занятиями.

5.6. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором Школы и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору.

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

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

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой

учетный период. График утверждается директором Школы. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приёма пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.8. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

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

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

5.9. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 30 минут до начала занятий и продолжается 30 минут после окончания уроков (занятий) дежурного педагога. График дежурств составляется на определённый учебный период и утверждается директором школы. График вывешивается в учительской.

5.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации Школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

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

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

5.11. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не реже одного раза в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, классные не реже

четырёх раз в год.

5.12. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание 1.5 часа, собрания школьников - 1 час, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1.5 часа.

5.13. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- в) удалять учащихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации Школы.

5.14. Администрации Школы запрещается:

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

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

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

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

6. Время отдыха

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

Отпуска педагогическим работникам Школы, как правило, предоставляются

в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

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

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

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

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

7. Поощрения за успехи в работе

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

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

Поощрения применяются администрацией Школы. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

За особые трудовые заслуги работники Школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными для работников образования законодательством.

При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива Школы и заносятся в трудовую книжку работника.

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в

области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т. д.).

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

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины администрация Школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям, указанным в ст. 81 ТК РФ.

Дисциплинарные взыскания применяются только директором Школы.

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

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

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и/или устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

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

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

9. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа Школы.

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

Соглашение по охране труда

Приложение.

Содержание мероприятия	Основные Вредные и опасные производственные факторы.	Стоимость работ тыс.руб.	Срок выполнения мероприятия	Ответственность за выполнение	Ожидаемая социальная эффективность мероприятий			
					количество работников которым улучшаются условия труда с нормативными требованиями по охране труда ,чел.		Количество работников высвобождаемых с тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, чел..	
					всего	женщин	всего	женщин
1.Лечебно-профилактические и сан.бытовые мероприятия		15т		Катаев Я.Г.	119	97		
2.Мероприятия по ТБ		50т	В течении года	Радуев В.В.				

От работодателя



Исаходжиев Р.М.

От работников организации



Вачаева А.А.

Приложение к коллективному договору

От работодателя

от работников

Директора МБОУ «Комсомольская СШ»


Р.М.Исаходжиев

Председатель первичной
профсоюзной организации


А.А.Вачаева

Доплаты и надбавки стимулирующего характера работникам МБОУ «Комсомольская СШ»

1. За классное руководство с 1 по 11 класс – ежемесячное вознаграждение в размере 1000 и 5000 рублей следующим педагогам:

	ФИО	классы
1.	Баскаева Дагмара Тагировна	1а
2.	Мамуева Малкан Сайдмагомедовна	1б
3.	ШемильхановаМархаХамзатовна	1в
4.	Бугаева Марьям Мусаевна	1г
5.	Солтагириева Хедижат Баудиновна	1д
6.	Талаева Зарема Сулимановна	1е
7.	Мажитова Медни Сайдмагомбетовна	1ж
8.	Эльсункаева Хеди Шейховна	2а
9.	Гайсуркаева Вайдат Шах-Магометовна	2б
10.	Шамурзаева Луиза Абубакаровна	2в
11.	Абдуразакова Аминат Амир-Бековна	2г
12.	Бугаева Хазман Хасаевна	2д
13.	ОчерхажиеваЗарганЗакриевна	3а
14.	Байсагурова Марет Абубакаровна	3б
15.	Давлетмурзаева Марха Нуралиевна	3в
16.	Умарова Лариса Абдурешидовна	3г
17.	Алтимирова Айшат Мовладиевна	3д
18.	Яшадова Малика Руслановна	3е
19.	ШамурзаеваТаусЯхьяновна	3ж
20.	Исаева Марина Хусайновна	4а
21.	Джабраилова Ровзан Хасайновна	4б
22.	ВисенгириеваМадинаХасаиновна	4в
23.	Талаева Мялхиш Исаевна	4г
24.	Радуева Тоита Лемалиевна	4д
25.	Радуева Мадина Идрисовна	4е
26.	ЧакаеваЗурин Сайдалвиевна	5а
27.	Алтамирова Хеди Хусайновна.	5б
28.	Абдулгериев Отархажи Абзотович	5в

29.	Еримсултанова Мьялхазни Майрсултановна	5г
30.	Эрсебаева Хавани С	5д
31.	Гачаева Малика Хусаиновна	5е
32.	Еримсултанова Зара Садулаевна	6а
33.	Абдулханова Ухман Ибрагимовна	6б
34.	Чергисбиева Жайна Алимпашаевна	6в
35.	Истамулова Марха Баймирзаевна	6г
36.	Абдуразакова Марха Амирбековна	6д
37.	Муслимова Карина Турпал-Алиевна	6е
38.	Абдуразакова Рукаит Шахидовна	7а
39.	Абдуразакова Хава Данилбековна	7б
40.	Мудаев Вахита Висадиевич	7в
41.	Алтамирова Мети Хусаиновна	7г
42.	Маруева Элина Абдулхамитовна	7д
43.	Бачарова Амнат Шайхамедовна	8а
44.	Маруев Хамзат Абдулхамитович	8б
45.	Межиева Алет Мовладиевна	8в
46.	Таибова Лариса Омаровна	8г
47.	Абдулмуслимова Хеди Олхузаровна	9а
48.	Вачаева Айшат Ахиевна	9б
49.	Сайдулаева Сюзанна Султанбековна	9в
50.	Магамадова Малакан Сейдусмановна	9г
51.	Мазаев Пахруди Усманович	10а
52.	Докаджиева Эсет Османовна	10б
53.	Абдулханова Зульфия Сайд-Хамзатовна	11а

2. Проверка тетрадей с 1 по 4 класс -10%

Все учителя начальных классов.

3. За заведование учебными кабинетами в размере 10% следующим учителям:

- Абдуразакову Ш.И. – кабинет чеченского языка и литературы;
- Абдулхановой З.С. – кабинет физики;
- Сайдулаевой С.С. – кабинет химии;
- Алтамировой Х.Х. - кабинет биологии;
- Абдуразаковой Р.Ш. - кабинет технологии;
- Докаджиевой Э.О. - кабинет истории;
- Мазаеву П.У. - кабинет географии;
- Мудаеву В.В. - зав. спортзалом.

4. Председателю ПК – до 30%

- Вачаевой А.А.

5. Руководство МО – 15%

- Межиева А.М. – (русский язык и литература);
Таибова Л.О. - (Чеченский язык и литература);
Абдулханова З.С. – (Математика, информатика «Естественные науки»);
Мазаев П.У. – («Общественно-научные предметы», физ-ра, ОБЖ);
Шемильханова М.Х. – (Учителей начальных классов);
Вачаева А.А. – (Классных руководителей).

6. Проверка тетрадей

с 5 по 11 классы (русский язык – 15%, родной язык – 15%, математика -10%):

1. Магомадова М.С.
2. Чакаева З.С.
3. Межиева А.М.
4. Хужулова А.А.
5. Абдулмуслимова Х.О.
6. Еримсултанова З.С.
7. Абдурзаков Ш.И.
8. Оччархаджиев У.А.
9. Эрсебаева Х.С.
10. Абдуразакова Х.Д.
11. Таибова Л.О.
12. Шамурзаева Ж.Д.
13. Шамурзаев Р.А.
14. Еримсултанова М.М.
15. Маруев Х.А.
16. Алтамиров М.Х.
17. Докаджиев А.Д.


7. Проверка тетрадей со 2 по 8 классы: английский язык – 10%:

1. Чергисбиева Ж.А.
2. Очархаджиева З.Х.
3. Радуева М.С.

Список педагогических работников Комсомольской СШ 09.01.2021

	ФИО	должность
1.	Исаходжиев Ризван Магомедович	директор
2.	Докаджиев Абдулхамит Джабраилович	Зам. директора. по УВР
3.	Джабраилова Ровзан Хусейновна	Зам. директора. по УВР
4.	Хужулова Асет Андиевна	Зам. директора. по УВР
5.	Гайсуркаева Вайдат Шахмагомедовна	Зам. директора. по ВР
6.	Джамулуев Висам Вахарсолтаевич	Зам. директора. по ИКТ
7.	Абдулгириев Отархажи Абзатович	учитель технологии
8.	Абдуразаков Шертбек Ибрагимович	учитель чеченского яз. и лит.
9.	Абдулханова Ухман Ибрагимовна	учитель истории
10.	Абдуразакова Рукаит Шахидовна	учитель технологии
11.	Абдуразакова Нуржан Баудиновна	социальный. педагог
12.	Алтамирова Хеди Хусаиновна	учитель биологии
13.	Абдулханова Зульфия Сайд-Хамзатовна	учитель физики
14.	Абдулмуслимова Хеди Олхузаровна	учитель русского яз. и лит.
15.	Абдурзакова Хава Данилбековна	учитель чеченского яз. и лит.
16.	Алтамирова Мети Хусейновна	учитель русского яз. и лит.
17.	Абдуразакова Аминат Амирбековна	учитель начальных классов
18.	Абдуразакова Марха Амир-Бековна	учитель технологии
19.	Алтамирова Айшат Мовладиевна	учитель начальных классов
20.	Байсагурова Марет Абубакаровна	учитель начальных классов
21.	Баскаева Дагмара Тагировна	учитель начальных классов
22.	Бугаева Маремм Мусаевна	учитель начальных классов
23.	Бугаева Хазман Хасаевна	учитель начальных классов
24.	Бачарова Амнат Шайхмагомедовна	учитель математики
25.	Вачаев Рамзан Иман-Алиевич	учитель ИЗО
26.	Вачаева Ашати Ахиевна	педагог - организатор
27.	Вачаева Малика Амандиевна	учитель музыки
28.	Висенгириева Мадина Хасаиновна	учитель начальных классов
29.	Гадаев Пахруди Лечиевич	учитель физкультуры
30.	Гакиева Зубайдат Галсаевна	учитель начальных классов
31.	Гайтамирова Разет Хожбаудиевна	учитель информатики
32.	Гайтамиров Эскирхан Илесович	педагог- организатор ДНВ
33.	Гачаева Малика Хусаиновна	учитель географии
34.	Докаджиева Эсет Османовна	учитель истории
35.	Давлетмурзаева Марха Нуралиевна	учитель начальных классов
36.	Еримсултанова Зара Садулаевна	учитель русского яз. и лит.
37.	Еримсултанова Мелхазни Майрсултановна	учитель русского яз. и лит.
38.	Истамулова Марха Баймирзаевна	Учитель истории
39.	Исаева Марина Хусайновна	учитель начальных классов
40.	Исаходжиева Зарема Ризвановна	учитель физкультуры

41.	Катаев Яхъя Годуевич	Препо- организатор ОБЖ
42.	Касимов Ахмед Мухаметович.	учитель физкультуры
43.	Мазаев Пахруди Усманович	учитель географии
44.	Мудаев Вахита Висадиевич	учитель физкультуры
45.	Магамадова Малакан Сейдусмановна	учитель русского яз. и лит.
46.	Межиева Алет Мовладиновна	учитель русского яз. и лит.
47.	Мамуева Малкан Сайдмагомедовна	учитель начальных классов
48.	Мажидова Медни Сейтмаганбетовна	учитель начальных классов
49.	Маруев Хамзат Абдулхамидович	учитель математики
50.	Муслимова Карина Турпал-Алиевна	учитель английского языка
51.	Очерхаджиев Умар Ахмедович	учитель чеченского яз. и лит.
52.	Очерхаджиева Зарган Закриевна	учитель начальных классов
53.	Очерхаджиева Замира Хасаиновна	учитель английского языка
54.	Радуева Мадина Идрисовна	учитель начальных классов
55.	Радуева Марем Саидовна	учитель английского языка
56.	Радуева Тоита Лемалиевна	учитель начальных классов
57.	Сайдулаева Сюзанна Султанбековна	учитель химии
58.	Солтагириева Хадижат Баудиновна	учитель начальных классов
59.	Таибова Лариса Омаровна	учитель чеченского яз. и лит.
60.	Талаева Мялхиш Исаевна	учитель начальных классов
61.	Талаева Зарема Сулимановна	учитель начальных классов
62.	Чакаева Зурин Сайдалвиевна	учитель русского яз. и лит.
63.	Чергисбиева Жайна Алимпашаевна	учитель английского языка
64.	Умарова Лариса Абдурешидовна	учитель начальных классов
65.	Шамурзаева Марем Абубакровна	педагог-библиотекарь
66.	Шамурзаева Луиза Абубакаровна	учитель начальных классов
67.	Шамурзаева Таус Яхьяновна	учитель начальных классов
68.	Шемильханова Марха Хамзатовна	учитель начальных классов
69.	Шамурзаев Расул Асланович	учитель математики
70.	Шамурзаева Жанета Асламбековна	учитель чеченского языка
71.	Эскиева Асет Адамовна	педагог-психолог
72.	Эрсебаева Хавани Сайдалвиевна	учитель чеченского яз. и лит.
73.	Эльсункаева Хеди Шейховна	учитель начальных классов
74.	Яшадова Малика Руслановна	учитель начальных классов
75	Абдуразакова Малика Рамзановна	д/о учит. нач.кл
76	Арабиева Марха Юсуповна	По уходу до 1,5 лет уч.нач.кл
77	Байтукаева Линда Ломалиевна	По уходу до 1,5 лет уч.нач.кл
78	Гайтамирова Залина Нуридовна	По уходу до 1,5 лет уч.нач.кл
79	Радуева Макка Висаниевна	По уходу до 1,5 лет уч.нач.кл
80	Абусаидова Хеди Резвановна	По уходу до 1,5 лет учит. русского языка и лит.
81	Маруева Элина Абдулхамидовна	учитель математики

Дир. шк.  Исхамаев Р. И.

Список работников техперсонала МБОУ « Комсомольская СШ »

01.09.2021

№	Ф. И. О.	Должность
1.	Абдулгириева Яхита Исаевна	техничка
2.	Ахмадова Элита Асланбековна	кух. рабочая
3.	Арсенгриева Тамара Салмановна	техничка
4.	Аюпова Зулай Бексултановна	Техничка
5.	Байханов Узайр Вахитович	сторож
6.	Байханова Лиля Вахитовна	Техничка
7.	Балиева Аймани Сашаевна	дворник
8.	Бугаева Малика Джалавдиевна	техничка
9.	Бугаева Линда Руслановна	сторож
10.	Гайтамирова Асет Хожбаудиевна	дворник
11.	Гайтамирова Милана Хожбаудиевна	дворник
12.	Гайтамирова Разет Хожбаудиевна	Делопроизвод.
13.	Дашаева Маликан Пожаевна	бухгалтер
14.	Ибрагимова Зарема Сайдамиевна	повар
15.	Исаходжиев Руслан Магомедович	водитель
16.	Исаходжиева Зарема Ризвановна	Библиотекарь
17.	Исаходжиева Малика Хумаидовна	Инженер по ОТ
18.	Исханова Макка Лечиевна	посудомойщица
19.	Докаева Мархет Вахарахмаевна	техничка
20.	Каимова Хадижат Мовладовна	техничка
21.	Лабазанова Яхита Алиевна	техничка
22.	Мужидов Деневбек Визитович	Рабочий
23.	Мужидов Муса Деневбекович	Дворник
24.	Музиева Таиса Масхудовна	техничка
25.	Мусхаджиева Хеди Абдуллаховна	техничка
26.	Мучиев Ислам Сулейманович	рабочий
27.	Мучиева Товрат Сулеймановна	техничка
28.	Очерхажиева Иман Магомед - Эминовна	Лаборант
29.	Радиев Висани Дудуевич	Зам.дир по АХЧ
30.	Радиев Ваха Дудуевич	сторож
31.	Шамурзаева Яхита Абдулкадыровна	техничка
32.	Шаулаева Медина Магомедовна	сторож
33.	Шемилханова Хеди Абурешедовна	мед. сестра
34.	Шепиева Руман Хасановна	повар
35.	Элисбаева Аминат Магомедовна	Лаборант
36.	Эльмурзаева Зара Хамидовна	Техничка
37.	Микиева Хажар Вахарахмаевна	ДО техничка с 12.03.20
38.	Мусхаджиева Айшат Адамовна	Д\О с 18.03.20 техничка

Дир. и.к. (И.И.) Исаходжиев Р.

МУ «Управление образования Гудермесского муниципального района»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«КОМСОМОЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»
(МБОУ «Комсомольская СШ»)

МУ «Гудермес муниципалитетин кӧштан дешаран урхалла»
Муниципалитеттин бюджеттин токтар дешаран хьукмат
«КОМСОМОЛЬСКЕРА ЮКЪБЕРА ИШКОЛЬ»

ВЫ П И С К А ИЗ П Р И К А З А

15 февраля 2021 г.

№ 76

О создании комиссии для составления
коллективного договора

В соответствии со ст.40 ТК РФ «Коллективные договоры и соглашения»,
Уставом школы, в связи истечением срока коллективного договора между
работодателем и работниками школы

п р и к а з ы в а ю:

1. Для составления коллективного договора между работодателем и
работниками школы создать комиссию в следующем составе:

Вачаева А.А. - председатель ПК

Члены профкома:

Абдулмуслимова Х.О. - учитель русского языка и литературы;

Умарова Л.А. - учитель начальных классов;

Гадаев П.П. - учитель физической культуры;

Сайдулаева С.С. - учитель химии и биологии.

2. Коллективный договор, после его составления, представить для
регистрации в Гудермесский отдел труда и социального развития.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Р.М.Исаходжнев

С приказом ознакомлены:

15.02.2021

ВМ А.А.Вачаева

_____ Х.О.Абдулмуслимова

Профсоюз работников народного образования и науки РФ

МБОУ «Комсомольская СШ»

**Выписка из протокола № 2
общего собрания трудового коллектива
от 15 февраля 2021 года.**

Присутствовало – 108 человек.

Отсутствовало - 11 человек

Повестка дня:

3. Принятие и утверждение коллективного договора на 2021 – 2024 годы с приложениями.
4. Принятие Правил внутреннего трудового распорядка для работников школы.

Голосовали: 108 человек; **против – нет;** **воздержавшихся – нет.**

Решили:

3. Принять коллективный договор на 2021 – 2024 годы.
4. Принять Правила внутреннего трудового распорядка для работников школы.

Председатель ППО:  Вачаева А.А.

Секретарь:  Исаева М.Х.



 Л.А.Умарова

 П.Л.Гадаев

 С.С.Сайдулаева

МУ «Управление образования Гудермесского муниципального района»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«КОМСОМОЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»
(МБОУ «Комсомольская СШ»)

МУ «Губман муниципальный кочтан дешаран урхалла»
Муниципальный бюджетный окъардешаран хьукмат
«КОМСОМОЛЬСКЕРА ЮКЪБЕРА ИШКОЛ»