

Представитель работодателя –
Руководитель организации или
Уполномоченное им лицо
Директор МБОУ
«Гудермесская СШ №12»


Х.Х. Закрыева 2015г.
«28» 10 2015 г.



Представитель работников-
председатель первичной
профсоюзной или иной
представитель избранный
работниками


Ш.П. Тимаров
«28» 10 2015 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Между работодателем и работниками муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения
«Гудермесская средняя школа №12».

Срок действия Коллективного договора 3 года
с 28.10.2015 года по 28.10.2018 года

Принят на собрании коллектива
«28» 10 2015г. Протокол № 2

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

Регистрационный № _____

Начальник отдела труда и
социального развития
Гудермесского района




Баширов У.Ц.

Подпись
«28» 10 2015 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в **муниципальном бюджетном**

общеобразовательном учреждении «Гудермесская средняя школа №12»

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

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, независимо от их членства в профсоюзной организации, в лице их представителя - первичной профсоюзной организации (далее – профком, или ППО) – Тимарова Шахрудн Парудиновича;

- работодатель в лице его представителя - директора МБОУ «Гудермесская средняя школа №12» Закрыевой Хавы Хизриевны.

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

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

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10-ти дней после его подписания.

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

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

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

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

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

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе

вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

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

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

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

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

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) соглашение по охране труда;
- 4) другие локальные нормативные акты.

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

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

II. Трудовой договор

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

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Получение работником экземпляра трудового договора должно

подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

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

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные для включения в трудовой договор условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ. Изменения определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, регулируются ст. 74 ТК РФ.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других общеобразовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и

организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное общеобразовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

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

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

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

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

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

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

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

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

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

2.11. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.73 ТК РФ).

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

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ или иным федеральным законом (ст. 73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

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

2.12. При приеме на работу работодатель или его полномочный представитель обязан ознакомить его под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

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

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

3.2. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

3.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организации высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173—176 ТК РФ.

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

обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности организации, по направлению работодателя или органа управления образования).

3.4. Участвовать в проведении аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям персональные выплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

3.5. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет истёк срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия их требованиям, предъявляемым к квалификационной категории и её прохождения, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска.

IV. Рабочее время и время отдыха

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

3.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки,

выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

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

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

3.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя.

3.6. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

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

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

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

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

3.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

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

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

3.11. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих

специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

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

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, ст. 124-125 ТК РФ.

3.13. Работодатель обязуется:

3.13.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ ;

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ и ст. 101 ТК (должен быть не менее трех календарных дней).

3.13.2. На основании ст. 120 ТК РФ продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях.

3.13.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемыми учредителем и Уставом учреждения.

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

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

3.16. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

V. Оплата и нормирование труда

4.1. Выплата заработной платы работнику производится 20 числа текущего месяца (первая часть) и 5 числа следующего месяца (оставшаяся часть) путем перечисления на счет работника, открываемый работником в рамках заключенного работодателем договора с банком.

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

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов;

- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;
- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

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

VI. Охрана труда и здоровья

5. Работодатель обязуется:

5.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

5.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

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

5.4. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

5.5. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда.

5.6. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

VII. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

6. Стороны договорились, что:

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

6.2. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений.

6.3. Рассматривают в кратчайшие сроки все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

6.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

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

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

6.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 6 месяцев до окончания срока действия данного договора.

СПИСОК

педагогических работников МБОУ «Гудермесская СШ №12»

на 01.09.2015г. 2015-2016 учебный год

№	Ф.И.О.	Должность
Педагогические работники		
1	Аларханов А.Д.	Педагог-организатор
2	Алмастова Е.Н.	Учитель русс.языка и литературы
3	Ахмедова М.А.	Учитель начальных классов
4	Арсалиев У.И.	Учитель физ.культуры
5	Ахмадова Т.М.	Учитель английского языка
6	Вараева З.М.	Педагог-библиотекарь
7	Гайсуркаев Р.У.	Зам.директора по ИКТ
8	Гайсуркаева Т.У.	Педагог-психолог
9	Гайсуркаева Р.И.	Учитель начальных классов
10	Газалиева З.С.	Учитель начальных классов
11	Гериева З.Н.	Учитель начальных классов
12	Додуева З.С.	Учитель чеченского языка и литературы
13	Додуева Т.А.	Учитель начальных классов
14	Додуев Б.А.	Зам.директора по УВР
15	Закрыева Х.Х.	Директор
16	Закриева З.Т.	Учитель русс.языка и литературы
17	Истамулов У.М.	Учитель математики
18	Истамулова А.С.	Учитель истории
19	Истамулова М.Х.	Учитель начальных классов
20	Ибрагимов И.Х.	Педагог-организатор
21	Идрисова З.А.	Учитель начальных классов
22	Касимова М.М.	Учитель начальных классов
23	Мажигова Т.В.	Учитель начальных классов
24	Мамукаева Э.З.	Учитель ИЗО, музыки
25	Межидова Р.З.	Учитель начальных классов
26	Муртазова М.Ш.	Учитель русс.языка и литературы
27	Нагаева Л.Ш.	Учитель английского языка
28	Орзамиева Д.М.	Учитель математики
29	Садаева Э.С.	Учитель начальных классов
30	Салиева М.Р.	Учитель истории
31	Саиева Ж.Я.	Учитель биологии
32	Тахаева Х.Х.	Учитель чеченского языка и литературы

33	Тахаев С.В.	Учитель начальных классов
34	Тимаров Ш.Ш.	Учитель ОБЖ
35	Тимерсултанова Д.Х.	Учитель математики
36	Темирсултанова М.А.	Зам.директора по ВР
37	Хажбатыров Р.А.	Учитель физ.культуры
38	Хажбатырова А.Р.	Рук.кружка
39	Хажиева М.Х.	Учитель русс.языка и литературы
40	Хамидова М.С.	Учитель начальных классов
41	Чергесбиев А.М.	Учитель географии
42	Эрсебаева М.У.	Учитель начальных классов

Технический персонал

1	Алгериев М.У.	Зам.директора по АХЧ
2	Арснукаева Ш.Ш.	техничка
3	Арсункаев У.М.	Рабочий по ремонту здания
4	Албураева Н.М.	дворник
5	Бачарова Ж.М.	техничка
6	Гаштыгова М.В.	дворник
7	Дашаева М.П.	бухгалтер
8	Джабраилова А.Х.	сторож
9	Майрханов В.Д.	Рабочий по ремонту здания
10	Тимаров Ш.Ш.	делопроизводитель
11	Тимарова М.Ш.	повар
12	Тутаева З.А.	Техничка
13	Хажбатырова М.А.	техничка
14	Халакова М.С.	техничка
15	Ясаева М.Х.	Кух.работник
16	Эльтаева Э.Ш.	лаборант
17	Элиханова З.Я.	техничка
18	Элиханов Э.Х.	сторож

Директор школы:  Закрыева Х.Х.



1	2	3	4	5	6	женщин		9	10
						7	8		
1. Организационные мероприятия									
1.1. Инструктаж сотрудников по охране труда	человек	60	-	При оформлении на работу и дважды в год в последующем	Уполномоченный по ОТ, зам.зав.по АХР	60	46		
1.2. Организация комиссии по охране труда	человек	5	-			5	2		
1.3. Организация и проведение административно-общественного контроля по ОТ	Мероприятия	5	-	ежемесячно		60	46		
1.4.1. Обучение электротехнического персонала	человек	2	4500	круглогодично	Зам.зав.по АХР	60	46		
1.4.2. Обучение неэлектротехнического персонала	человек	2	-			60	46		
2. Технические мероприятия									
2.1. Проведение общего технического осмотра здания	Мероприятия	2	-	Май, сентябрь	Уполномоченный по ОТ, зам.зав.по АХР	60	46		
2.2. Проведение административно-общественного контроля		-	-	круглогодично	Уполномоченный по ОТ, зам.зав.по АХР	60	46		
2.3. Мероприятия по	м2	20000	10000	круглогодично	Зам.зав.по АХР	60	46		

благоустройству территории ОУ: - проведение субботников; - уборка и вывоз листвы; - вывоз крупногабаритного мусора; - закупка песка; - покраска оборудования; - обрезка кустов, покос травы, ремонт оборудования на территории		кв.м.	Благотворительная помощь		дворник, работники ОУ				
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия									
3.1. Обучение и проверка знаний по оказанию первой помощи	человек	52	-	май	Медработник	60	46		
3.2. Своевременное обновление аптечек первой помощи	штук	15	3 000	По мере необходимости	Ст.медсестра				
3.3. Контроль теплового режима в помещениях ОУ	помещения	5	-	Ежедневно в зимний период	Зам.зав. по АХР	60	46		
3.4. Анализ заболеваемости	человек	60	-	ежемесячно	Медработник	60	46		
3.5. Дератизация, дезинсекция	мероприятия		36 000	По мере необходимости	Заведующая, Зам.зав.по АХР	60	46		

помещений				и					
3.6. Приобретение бактерицидных ламп	штук	1	19 000	август	Заведующая , Зам.зав.по АХР	60	46		
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты									
4.1. Техническое обслуживание пультовой охраны объекта КТС	мероприятия	3	60000	ежемесячно	Зам.зав.по АХР, обслуживающая организация	60	46		
4.2. Техническое обслуживание видеонаблюдения	мероприятия	2	36 000	ежемесячно	Зам.зав.по АХР, обслуживающая организация	60	46		
5. Мероприятия по пожарной безопасности									
5.1. Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	мероприятия	60	-	май, сентябрь	Зам.зав.по АХР, Зам.зав.по ВМП	60	46		
5.2. Обслуживание автоматической пожарной сигнализации	штук	1	5000 внебюджет	ежемесячно	Зам.зав.по АХР, обслуживающая организация	60	46		
5.3. Проведение противопожарного инструктажа	мероприятия	60	-	По плану	Зам.зав.по АХР	60	46		
5.4. Проверка огнетушителей	штук	9	3 000 внебюджет	ноябрь	Зам.зав.по АХР	60	46		

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гудермесская средняя школа №12»

СОГЛАСОВАНО
председатель профсоюзного органа



УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ
«Гудермесская СШ №12»



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают локальные правила трудовых отношений в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гудермесская средняя школа №12» (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 работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом Школа не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

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 (педагогические);
- 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 расчет. 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 (при наличии);

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 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 (при наличии) 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 четырех 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 ценным 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. Типовым положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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.

Экземпляр Правил вывешивается в учительской комнате.

С Правилами ознакомлены:

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гудермесская средняя школа № 12»

ПРИКАЗ

«30» сентября 2015 года

№ 59

О создании рабочей группы по
разработке проекта коллективного договора

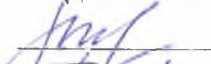

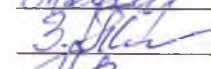


В соответствии с Трудовым кодексом РФ, предложением профсоюзной
организации по подготовке и заключению коллективного договора

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приступить к разработке проекта коллективного договора на 2015-2018
годы.
2. Утвердить рабочую группу для разработки проекта коллективного договора
в составе 6 человек:
со стороны работодателя:
Закрыева Хава Хизриевна – директор;
Додуев Бекхан Алхузурович – заместитель директора по УВР;
Ахмедова Медина Алиевна – заместитель директора по УВР;
со стороны работников:
Тимаров Шахруди Парудиевич – рук. ОБЖ, председатель ПО;
Закриева Зура Тахировна – учитель русского языка и литературы,
секретарь ПК;
Алгериев Мовсар Умхаевич – зам. директора по АХЧ, уполномоченный по
охране труда
3. Комиссии по разработке проекта коллективного договора приступить к
работе с 30.09.2015 г. и закончить работу к 25.10. 2015 года.
4. Утвердить соглашение по охране труда МБОУ «Гудермесская СШ №12»
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор:  Х.Х. Закрыева

С приказом ознакомлен(а):

	/Додуев Б.А./	« <u>30</u> » <u>09</u>	2015г.
	/Ахмедова М.А./	« <u>30</u> » <u>09</u>	2015г.
	/Тимаров Ш.П./	« <u>30</u> » <u>09</u>	2015г.
	/Закриева З.Т./	« <u>30</u> » <u>09</u>	2015г.
	/Алгериев М.У./	« <u>30</u> » <u>09</u>	2015г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гудермесская средняя школа № 12»

ПРОТОКОЛ №1
заседания комиссии по разработке и принятию
коллективного договора

01» октября 2015г.

Повестка дня:

1. Выборы председателя комиссии.
2. Выборы секретаря комиссии.
3. О дате следующего заседания.

По первому вопросу слушали председателя ПК – Тимарова Ш.П. Он сообщил членам комиссии о необходимости выбора председателя комиссии. Решили выбрать председателем комиссии – Тимарову Ш.М. (председателя ПК). Голосовали: единогласно.

По второму вопросу слушали председателя комиссии Тимарова Ш.П. Он сообщил членам комиссии о необходимости выбора секретаря комиссии. Решили выбрать секретарем комиссии – Алгериева М.У. (специалиста по охране труда). Голосовали: единогласно.

По третьему вопросу слушали председателя комиссии Тимарова Ш.П. Он познакомил членов комиссии с планом работы комиссии. Решили назначить дату следующего заседания комиссии на 10.10.2015г. Подготовить ко второму заседанию комиссии проекты следующих разделов коллективного договора:

- 1) Общие положения (ответственный – Тимаров Ш.П. – председатель ПК).
- 2) Трудовой договор (ответственный – Ахмедова М.А., зам.директора по УВР).
- 3) Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации (ответственный – Додуев Б.А. – зам. директора по УВР).

Голосовали: единогласно.

Председатель комиссии:  Тимаров Ш.П.

Секретарь комиссии:  Закриева З.Т.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гудермесская средняя школа № 12»

ПРОТОКОЛ №2
заседания комиссии по разработке и принятию
коллективного договора

«10» октября 2015г.

Повестка дня:

1. Рассмотрение проекта раздела коллективного договора «Общие положения».
2. Рассмотрение проекта раздела коллективного договора «Трудовой договор».
3. Рассмотрение проекта раздела коллективного договора «Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников».
4. О дате следующего заседания.

По первому вопросу слушали председателя комиссии – Тимарова Ш.П. Он ознакомил членов комиссии с проектом раздела коллективного договора «Общие положения».

Решили принять раздел «Общие положения» в целом.

Голосовали: единогласно.

По второму вопросу слушали члена комиссии Ахмедову М.А. Она ознакомила членов комиссии с проектом раздела «Трудовой договор».

Решили принять раздел «Трудовой договор» в целом.

Голосовали: единогласно.

По третьему вопросу слушали члена комиссии Додуева Б.А. Он ознакомил членов комиссии с проектом раздела «Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации».

Решили принять раздел «Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации» в целом.

Голосовали: единогласно.

По четвертому вопросу слушали председателя комиссии Тимарова Ш.П. Он познакомил членов комиссии с планом работы комиссии.

Решили назначить дату следующего заседания комиссии на 15.10.2015г.

Подготовить к третьему заседанию комиссии проекты следующих разделов коллективного договора:

- 1) «Рабочее время и время отдыха» (ответственный- Закриева З.Т.);

- 2) «Оплата и нормирование труда» (ответственный – Закрыева Х.Х.);
- 3) «Охрана труда и здоровье» (ответственный-Алгериев М.У.-зам. директора по АХЧ школы.);
- 4) «Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон» (ответственный – Ахмедова М.А., зам. директора по УВР).

Председатель комиссии:

Тимаров Ш.П.

Секретарь комиссии:

Закрыева З.Т.



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гудермесская средняя школа № 12»

ПРОТОКОЛ №3
заседания комиссии по разработке и принятию
коллективного договора

«15» октября 2015г.

Повестка дня:

1. Рассмотрение проекта раздела коллективного договора «Рабочее время и время отдыха».
2. Рассмотрение проекта раздела коллективного договора «Оплата и нормирование труда».
3. Рассмотрение проекта раздела коллективного договора «Охрана труда и здоровья».
4. Рассмотрение проекта раздела коллективного договора «Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон».
5. О дате следующего заседания.

По первому вопросу слушали члена комиссии – Закриеву З.Т. Она ознакомила членов комиссии с проектом раздела коллективного договора «Рабочее время и время отдыха». Решили принять раздел «Рабочее время и время отдыха» в целом.

Голосовали: единогласно.

По второму вопросу слушали члена комиссии – Закриеву Х.Х. Она ознакомила членов комиссии с проектом раздела «Оплата и нормирование труда» Решили принять раздел «Оплата и нормирование труда» в целом.

Голосовали: единогласно.

По третьему вопросу слушали члена комиссии – Алгериева М.У. Он ознакомил членов комиссии с проектом раздела «Охрана труда и здоровье» Решили принять раздел «Охрана труда и здоровье» в целом.

Голосовали: единогласно.

По четвертому вопросу слушали члена комиссии – Она познакомила членов комиссии с проектом раздела «Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон»

Решили принять раздел «Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.» в целом.

Голосовали: единогласно.

По пятому вопросу слушали председателя комиссии Тимарова Ш.П. Он познакомил членов комиссии с планом работы комиссии.

Решили назначить дату следующего заседания комиссии на 25.10.2015г.

Председатель комиссии:  Тимаров Ш.П.

Секретарь комиссии:  Закриева З.Т.



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гудермесская средняя школа № 12»

ПРОТОКОЛ №4

заседания комиссии по разработке и принятию
коллективного договора

«25» октября 2015г.

Повестка дня:

1. О принятии комиссией коллективного договора.
2. О назначении даты собрания трудового коллектива.

По первому вопросу слушали председателя комиссии Тимарова Ш.П. Он предложил комиссии утвердить проект коллективного договора. Решили принять проект коллективного договора и вынести его на подписание на собрании трудового коллектива.
Голосовали: единогласно.

По второму вопросу слушали председателя комиссии Тимарова Ш.П. Он предложил назначить дату собрания трудового коллектива на 28.10.2015 г. Решили принять предложение и назначить дату подписания коллективного договора трудовым коллективом на 28.10.2015 г.
Голосовали: единогласно.

Председатель комиссии:  Тимаров Ш.П.

Секретарь комиссии:  Закриева З.Т.



Протокол собрания трудового коллектива

МБОУ «Гудермесская СШ №12»

№ 1 от 28 10. 2015 г.

Председатель – Тимаров Ш. П.

Секретарь - Закриева З.Т.

Присутствовало - 70 человек

Отсутствовало - 0 человек

ПОВЕСТКА ДНЯ:

О принятии нового Коллективного договора МБОУ «Гудермесская СШ №12»
Докладчик - директор Закриева Хава Хизриевна.

СЛУШАЛИ:

Директора школы Закриеву Х.Х. Она познакомила работников школы с основными положениями нового Коллективного договора.

В обсуждении приняли участие все присутствующие.

Был задан ряд вопросов уточняющего характера, на которые Закриевой Х.Х. даны подробные ответы.

Вопрос был поставлен на голосование. Проголосовали единогласно за принятие нового Коллективного договора работников МБОУ «Гудермесская СШ №12»

РЕШЕНИЕ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА:

Принять новый Коллективный договор МБОУ «Гудермесская СШ №12»

Председатель собрания  Тимаров Ш.П.

Секретарь собрания  Закриева З.Т.



Одобрено
протоколом заседания
38 (тридцать восемь)
Всероссийского государственного
дисперсного управления

