

Представитель работодателя -  
руководитель организации или  
уполномоченное им лицо



М.Б. Юсупова  
(подпись) (инициалы, фамилия)

« 4 » 10 2017г.  
(Печать)

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

В.Р. Байсугуров  
(подпись)

В.Р. Байсугуров  
(инициалы, фамилия)

« 17 » 10 2017г.  
(Печать)

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Между работодателем и работниками МБОУ «Гудермесская СШ №9»  
Гудермесского муниципального района Чеченской Республики.

Срок действия Коллективного договора 3 года  
С 17.10.2017 года по 17.10.2020 года

Принят на собрании коллектива  
« 4 » 10 2017г. Протокол № 3

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

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Начальник отдела труда и  
социального развития  
Гудермесского района

Баширов М.У.  
подпись

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017г.



Отдел труда и социального развития  
Гудермесского района

От 31.10.2017 г.

№ 346

Сопроводительное письмо

Директору МБОУ «СШ № 9 г. Гудермес »

М.Б. Юсуповой  
(должность руководителя предприятия, Ф.И.О.)

Представителю работников В.Р. Байсугурову  
( должность руководителя профсоюза)  
организации, Ф.И.О.)

Направляем Вам документы по итогам уведомительной регистрации Вашего коллективного договора.

Приложения:

- 1.Регистрационная карточка коллективного договора между Директором МБОУ «СШ № 9 г. Гудермес » на срок 3 года
- 2.Заклучение по коллективному договору. Соответствует ТК РФ.

Начальник отдела труда  
и социального развития  
Гудермесского района



Баширов М.У.

## РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТА КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Регистрационный номер коллективного договора	Численность работников, охваченных коллективным договором (чел.)	Номер регистрационного дела	Наименование субъектов Российской Федерации	Наименование города (района)	Наименование вида экономических деятельности	Наименование Правовой форма организации	Наименование вида собственности
346	47	305	ЧР	г. Гудермес	Образование	МБОУ СШ № 9	Муниципальная
Дата заключения коллективного договора		Дата начала действия коллективного договора		Дата окончания действия коллективного договора		Срок действия коллективного договора	
17.10.2017		17.10.2017		17.10.2020		3года	
Стороны коллективного договора, представители							
от работников Председатель профкома В.Р. Байсугуров				от работодателей Директор МБОУ «СШ № 9 г. Гудермес.» М.Б. Юсупова			
РАЗДЕЛЫ	Рабочее время	Предусмотрено					
	Оплата труда	Тарифная сетка	Минимальная тарифная сетка (оклад)	Порядок индексации	Надбавки к тарифным ставкам	Доплата к Тарифным ставкам	
		Предусмотрено	Предусмотрено	-	Предусмотрено	Предусмотрено	

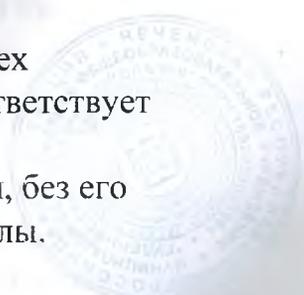
Отпуска	Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска		
	На работах с вредными или опасными условиями труда	На работах с ненормированным рабочим днем	В случае рождения ребенка, свадьбы, смерти близких родственников и др.
		Предусмотрено.	Предусмотрено.
Занятость	Мероприятия по предотвращению массового высвобождения работников	Доплата к выходному пособию	Другие меры по социальной защите и обеспечению занятости высвобождаемых работников
	Предусмотрено.	Предусмотрено.	Предусмотрено
Охрана труда	Предусмотрено.		
Дополнительные социальные гарантии, льготы, компенсации	Пособия в связи со смертью работника от несчастного случая или профзаболевания	Пособие по инвалидности увечью на производстве	Материальная помощь, другие виды пособий
	—	—	
Другие мероприятия			

Примечание. Регистрационная карта коллективного договора составлена в соответствии с Положением о Регистре соглашений и коллективных договоров, утвержденным Минтрудом России от 10 октября 2003г. № 68

# Коллективный договор между профсоюзной организацией работников и администрацией МБОУ «Гудермесская СШ №9»

## 1. Общие положения.

- 1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между администрацией и работниками школы на основе согласования взаимных интересов сторон.
- 1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются представители школьной администрации с одной стороны и работники школы в лице профсоюзной организации с другой стороны.
- 1.3. Предметом настоящего договора является преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, социальном обслуживании работников, гарантии и льготы, представляемые школьной администрацией.
- 1.4. Коллективный договор распространяется на всех работников школы.
- 1.5. Данный договор не противоречит «Закону об образовании РФ, ЧР» и Уставу школы.
- 1.6. Настоящий договор заключен на 2017-2020 гг. и вступает в силу со дня его подписания сторонами на 3 года.
- 1.7. По истечении 3-х лет коллективный договор действует до тех пор пока стороны не заключат новый или не изменят, дополнят действующий.
- 2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения складываются на основе должностных обязанностей работников и ведомственных нормативных документов.
- 2.2. Администрация школы и работники обязуются выполнять складывающиеся трудовые отношения. В связи с этим администрация не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленные настоящими трудовыми отношениями и должностными обязанностями работников.
- 2.3. Администрация школы обязуется не позднее июня текущего года предоставить в профком штатное комплектование на следующий учебный год.
- 2.4. При распределении учебной нагрузки учителей сохраняется преемственность классов и объем нагрузки. Нагрузка по сравнению с нагрузкой предыдущего года не может быть изменена более чем на 10% в сторону увеличения или уменьшения.
- 2.5. Администрация вправе уменьшить нагрузки более чем на 10% в тех случаях, если она превышает 1,5 ставки или объем работы не соответствует количеству часов.
- 2.6. Изменения нагрузки свыше 10% производится с согласия учителя, без его согласия (в исключительных случаях) по согласованию с ПК школы.



- 2.7. Администрация знакомит учителя с предварительной учебной нагрузкой на следующий учебный год до ухода в отпуск. Окончательная нагрузка определяется при утверждении тарификации.
- 2.8. При уменьшении объема работы администрация представляет работнику по согласованию с ПК дополнительную работу (если имеется) или уменьшает нагрузку на соответствующее количество часов.
- 2.9. перевод на другую работу без согласия педагогического работника осуществляется согласно трудовому законодательству.
- 2.10. Сокращение штатов производится в соответствии с трудовым законодательством.

### 3. Оплата труда.

#### Статья 136. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы

##### Трудовой кодекс РФ | Глава 21 | Статья 136

При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

Место и сроки выплаты заработной платы в неденежной форме определяются коллективным договором или трудовым договором.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.



Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

Для отдельных категорий работников федеральным законом могут быть установлены иные сроки выплаты заработной платы.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

3.1 Заработная плата выплачивается не реже чем 2 раза в месяц: 1) аванс-до 20 числа месяца; 2) получка-до 5 числа последующего месяца.

3.2 Педагоги получают в 5-11 классах - 18 (гарантированная государственная ставка) и более часов по своему предмету (или предметам), в начальных классах - 20 часов. Оплата производится в соответствии с присвоенным разрядом ЕТС. Неполная ставка может быть установлена только с согласия учителя.

3.3 При нехватке часов по причинам, не зависящим от администрации, (сокращение контингента учащихся, изменения учебного плана, программ, статуса школы и т.д.) администрация предоставляет учителю недостающие часы в виде другой работы, равной по оплате недостающим часам (если они имеются в наличии).

3.4 В случае отказа учителя от предлагаемой работы администрация по согласованию с ПК ставит вопрос об уменьшении нагрузки или о сокращении штатов согласно трудовому законодательству.

3.5 Изменение часовой нагрузки в течение года без согласия педагога производится в соответствии с пунктами 2.4, 2.5, 2.6 данного договора. Учитель должен быть предупрежден об этом не менее чем за два месяца.

3.6 Наполняемость 1-11 классов должна равняться - 15-25 ученикам.

3.7 Классному руководителю производится оплата таким образом:  
кл. руководителям 5-11 классов - 20% от ставки, кл. руководителям 1-4 классов - 15% от ставки, (если в классе 15 и более уч-ся).

3.8 Классный руководитель за указанную плату обязан выполнять следующие виды работы:

- ведение классного журнала;
- сдача отчетов (5 раз в год);
- ведение плана воспитательной работы;
- проверка дневников один раз (1 раз в две недели);
- проведение классных часов (1 раз в неделю);
- проведение ученических собраний (2 раза в четверг<sup>^</sup>);
- проведение культурно массовых мероприятий (1 раз в четверть);
- участие в школьных мероприятиях;
- участие в совещаниях,
- проведение открытого мероприятия (два раза в год);
- проведение родительских собраний (5-6 раз в год);



- работа с родительским активом;
- индивидуальная работа с родителями;
- индивидуальная и коллективная работа с уч-ся;
- работа по поддержанию успеваемости и профилактики неуспеваемости;
- поддержание дисциплины;
- работа с трудными детьми, нарушителями дисциплины, прогульщиками и т.д.;
- работа с малоимущими семьями;
- организация сбора средств в классную кассу и фонд школы;
- организация ремонта кабинетов;
- уборка территории и микрорайона;
- дежурство по школе;

### 3.9 Количество совещаний, собраний, заседаний:

- общий педсовет - 4 раза в год;
- педсовет о допуске к экзаменам - 1 раз в год;
- итоговый педсовет - 1 раз в год;
- заседания методического совета - 4 раза в год;
- заседания метод объединения - 4-5 раз в год;
- заседания малого педсовета - 2 раза в год;
- совещание при директоре - 8-9 раз в год;
- организационные совещания кл. рук. - 2 раза в год;
- совещание кл. рук. по УВР - 3-4 раза в год;
- «Летучки» - 2-3 раза в год;
- профсобрания - 2-3 раза в год.

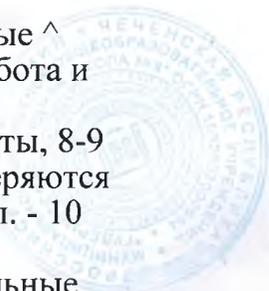
3.10 Организация сбора средств в классную кассу и фонд школы оплачивается в размере 2-4% ставки или возмещается отгулом количестве 5-10 дней. Оплата или возмещение определяется администрацией.

3.11 оплата за проверку тетрадей производится таким образом;

- русский язык и литература 15% от ставки;
- родной язык и литература 15% от ставки;
- математика 10% от кол-ва уроков;
- иностранный язык 10% от кол-ва уроков;
- Начальные классы 20% от ставки.

3.12 Тетради проверяются:

- нач. классы - каждая домашняя и классная работа;
- русский язык (5 кл.) - в I полугодии - каждая домашняя и отдельные ^ классные работы; во втором полугодии - каждая 2-я домашняя работа и отдельные кл. работы; 6-ые кл. - 2-3 раза в неделю домашний и отдельные кл. работы; 7-е кл. - 2 раза в неделю дом. и отд. кл. работы, 8-9 кл. — 1 раз в неделю дом. и отдельные кл. работы; диктанты проверяются в день написания; сочинения проверяются: в 5-7 кл. - 7 дней; 8-9 кл. - 10 дней; изложения: 5-7 кл. - 7 дней; 8-9 кл. - 10 дней
- родной язык: начальные классы каждая дом. и кл. работа; контрольные работы проверяются по нормам русского языка; в 5-11 кл. - 1 раз в



- неделю - дом. и отдельные классные работы литература - 1 раз в месяц;
- математика: 1 кл. - каждая дом. и отд. кл. работы: 6 кл. - 1 раз в нед.; дом. и отд. классные работы;

- иностранный язык - 1 раз в неделю;
- география, история, биология: рабочие тетради проверяются - 1 раз в четверть (ведение), все контр, и самостоятельные работы;
- физика и химия: рабочие тетради - 1 раз в четверть (ведение), все лабораторные, практические, контрольные и самостоятельные работы.

3.13. Замещение учебных часов проводится с согласия учителя и оплачивается по тарифу обычного урока. Администрация следит за тем, чтобы сумма часов замещающего учителя (постоянная нагрузка) плюс, замещенные уроки - не превышала 2,0 ставки. Учителю, имеющему нагрузку в 1,5 ставки и выше, замещение не предлагается. Если учитель желает замещать уроки без предложения администрации, оплата производится по обычному тарифу.

3.14. Педагогу оплачивается проведение эксперимента, работа в классах с углубленным изучением отдельных предметов, ведение спецкурса – в размере от 5 до 20 % от ставки. Размер оплаты определяет администрация;

3.15. Внеурочное время, потраченное педагогом на сопровождение детей - участников олимпиад, конкурсов, соревнований и т.д. оплачивается как учебные часы, в воскресенье - вдвойне. Дневная оплата не производится педагогу, а также педагогам, чья работа по подготовке к названным мероприятиям оплачивается дополнительно.

3.16. Заведование кабинетами химии, биологии, физики, информатики и т.д. оплачивается 15 % от ставки.

3.17. Председателю ПК оплачивается 30 % от ставки.

3.18. Доплаты и компенсации выплачиваются из фонда стимулирования работнику школы.

3.19. Разовые доплаты и комплектации оплачиваются по письменному заявлению работника школы.

4.1. При невыполнении работниками школы своих профессиональных обязанностей администрация школы принимает меры к нему согласно трудовому законодательству.

4.2. Администрация школы имеет снять перечисленные в данном договоре надбавки и компенсации или снизить их до 50% за невыполнение соответствующей работы или плохое ее выполнение.

4.3. Администрация может выплатить премию:

- за успехи в воспитании и обучении;
- успешное проведение или участие в школьных и городских открытых мероприятиях;



- выполнение отдельных поручений, требующих больших затрат времени и сил; премия выплачивается в размере от 10% до 30% от ставки. Размер премии определяет администрация.

4.4. Учителю, подготовившему призера городских предметных олимпиад и конкурсов, выплачивается премия; 30% от ставки - за 1 место; 20% - за 2 место; 10% - за 3 место.

## 5. Рабочее время и отпуск.

5.1. В соответствии с КЗОТ Ом РФ рабочее время учителя является нормированным и составляет суммарно 40% в неделю при урочной нагрузке 18 часов в неделю - в ст. кл. и 20 ч.- в начальных классах.

5.2. Администрация школы предоставляет учителю один методический день, если его нагрузка не превышает 24 часов в неделю.

Администрация в праве требовать от учителя явиться в школу в связи с производственной необходимостью в методический день 1 раз в месяц.

5.3. Администрация школы по согласованию с ПК (в порядке) не позже апреля, утверждает график ежегодных отпусков и доводит до сведения всех педработников.

5.4. Администрация школы по согласованию с ПК в порядке поощрения может предоставить отдельным педагогическим работникам дополнительно оплачиваемые отпуска сверх ежегодного отпуска:

- за достижение высоких результатов в труде - 5 дн.;
- за полную отработку учебного года без пропуска учебных дней - 5 дней;

Компенсация при увольнении за эти не использованные отпуска не выплачиваются.

5.5. Педработник имеет право на получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы помимо случаев предусмотренных законодательством, а также в связи:

- со свадьбой самого работника - 7 дней;
- со свадьбой детей - 7 дней;
- с рождением ребенка - 7 дней;
- со смертью отца, матери, брата, сестры, детей, супруги, бабушки, дедушки - 7 дней;
- с переездом на новое место жительства - 7 дней.

5.6. За время, потраченное сверх тарифной ставки (педсоветы, собрания, совещания и т.д.), предоставляется отгул в каникулярные дни.

5.7. Учителю предоставляется гарантированный отпуск в размере 56 календарных дней.

## 6. Социальная защита. Охрана труда.

6.1. Социальная защита и охрана труда осуществляется в соответствии с законодательством РФ.

6.2. Снятие с работы или снижение надбавок допускается после предупреждения (в т.ч. публично), при повторном нарушении договора



и по согласованию с ПК.

- 6.3. Любые удержания из заработной платы работника школы, или какие либо сборы средств, не предусмотренные законодательством и настоящим договором, осуществляется с его согласия.
- 6.4. администрация имеет право требовать полного соответствия работы Госстандарта только в случае, если она обеспечит работнику необходимую материальную базу (приборы, наглядность, инструменты, оборудования, ТСО и др.).
- 6.5. Администрация обязана предоставить молодому учителю полную нагрузку (18 Пед. часов) согласно его специальности. Молодой учитель имеет право на учителя - наставника. Выбор наставника 0 по обоюдному согласию. Молодой учитель имеет право отказаться от классного руководства в первый год работы в школе.
- 6.6. Учитель имеет право отказать любому в посещении своего урока, если администрация школы не предупредила его не менее чем за один урок.
- 6.7. Не разрывать рабочий день учителя (кроме случаев, когда учитель работает в две смены).  
Не ставить в расписание более 2 «окон» учителю в неделю.

## 7. Свобода творчества.

- 7.1. Учитель имеет право выбирать методику и формы работы, не допускающие физической и психологической нагрузки детей, не унижающих их человеческих достоинств, работать по вариативным учебным планам, программам и учебникам, утвержденным МО РФ, МО ЧР.
- 7.2. Учитель имеет право вносить корректировку в содержание программ, согласовав ее с администрацией школы.
- 7.3. Педагогам предоставляется возможность по их желанию проходить переподготовку чаще (раньше), чем оговорено в положении об аттестации.  
Состав аттестационной комиссии формируется на  $V_2$  из учителей с правом голоса.

## 8. Взаимоотношение сторон.

- 8.1. Администрация и коллектив школы обязуются выполнять данный договор.
- 8.2. В случае невыполнения одной из сторон условий данного договора, вторая сторона имеет право на решение конфликтной ситуации в рамках действующего законодательства РФ.
- 8.3. В случае возникновения конфликтной ситуации в ее разрешении участвует ПК школы.
- 8.4. При невозможности разрешения конфликта при участии ПК решение принимается на профсоюзном собрании 2/3 присутствующих.
- 8.5. Изменения условий договора может потребовать член администрации, коллектива ПК.  
Заявление рассматривается коллективом в течение 10 дней.



## 9. Заключение договора.

- 9.1. Для заключения коллективного договора директором школы издается приказ о согласительной комиссии, состоящего из равного числа представителей администрации (работодателей) и работников школы.
- 9.2. В течение недели комиссией подготавливается и утверждается проект договора, заседание комиссии, утверждение проекта договора протоколируется.
- 9.3. В течение следующей недели с проектом договора знакомятся работники школы.
- 9.4. По завершении ознакомления (не позднее чем через две недели) проводится собрание членов коллектива для принятия договора. Количество присутствующих должно быть не менее 2/3 от общего числа работников школы.

коллективный договор считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 от числа присутствующих.

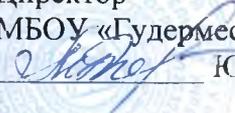
Настоящий договор вступил в силу

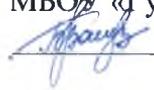
\_\_\_\_\_ и действителен до \_\_\_\_\_

Принято на общем собрании трудового коллектива  
МБОУ «Гудермесская СШ №9»



Приложение к коллективному договору

От работодателя  
Директор  
МБОУ «Гудермесская СШ №9»  
  
Юсупова М.Б.

От работников  
председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ «Гудермесская СШ №9»  
  
Байсугуров В.Р.

Доплаты и надбавки педработникам МБОУ «Гудермесская СШ №9»

1. За классное руководство:

1-4 классы – 15%

5-11 классы- 20%

2. За проверку тетрадей:

1-4 классы – 10 % (все учителя начальных классов)

5-11 классы:

Учителя русского языка – 15 %

1. Саидова А.Ш.
2. Саидова З.Ж.
3. Джацаева З.М.

Учителя чеченского языка – 15 %

1. Бурчаева З.Х.
2. Джацаева З.М.
3. Юсупова Х.А.

Учителя математики – 10 %

1. Бимурзаева И.М.
2. Мусовстова С.И.
3. Салтаханова А.П.
4. Уцимиева М.Б.

Учителя иностранного языка со 2 – 5 классы – 10 %

1. Милсовханова И.Т.
2. Виталиева М.И.

3. За заведование кабинетами – 10 %

1. Кабинет информатики и ИКТ – Татиев Н.С.
2. Кабинет истории – Солтаханова П.Х.
3. Кабинет математики – Бимурзаева И.М.
4. Кабинет русского языка – Саидова З.Ж.
5. Кабинет ОБЖ – Межидов В.М.
6. Кабинет чеченского языка – Юсупова Х.А.
7. Кабинет химии – Байсугуров В.Р.

4. За руководство школьными методическими объединениями – 15 %

1. Саидовой З.Ж. – МО классных руководителей;
2. Юсуповой Х.А. – МО гуманитарного цикла
3. Таймаевой М.М. – МО учителей начальных классов

5. Председатель профкома – 30 %

1. Байсугурову В.Р.

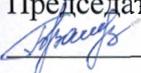
6. Руководителю кружка по духовно-нравственному и правовому воспитанию – 20 %

1. Бушуевой С.С.

7. Уполномоченному ПК по охране труда – 20 %

1. Солтаханова П.Х.

МБОУ «Гудермесская СШ №9»

«Согласовано»  
Председатель ППО  
 /Байсугуров В.Р./

«Утверждено»  
Директор ОУ  
 Юсупова М.Б./

Протокол № 3 от «12» 10 2017г

Приказ № 11 от «12» 10 2017г

Положение об оплате труда работников

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Гудермесская СШ №9»  
г. Гудермес Чеченской Республики

Общие положения

1. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки

1.1. Ставки заработной платы педагогических работников выплачиваются за установленную им норму часов учебной нагрузки (объема педагогической работы): за 36 часов педагогической работы в неделю: воспитателям дошкольных групп; педагогам-психологам; социальным педагогам;

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

2. Порядок исчисления заработной платы (тарификация).

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

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

Тарификация воспитателей и преподавателей производится один раз в год.

3. Порядок и условия почасовой оплаты труда.

Почасовая оплата труда педагогических работников школы применяется при оплате за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев.

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления

персональной месячной ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов: при норме 36 часов в неделю – 150, 0; при норме 40 часов в неделю – 166, 2

4. Повышение ставок заработной платы и должностных окладов.

1. Оплата труда педагогических и других работников производится по повышенным ставкам

(окладам) в следующих случаях:

специалистам и руководящим работникам за работу в образовательных учреждениях,

расположенных в сельской, и в городской местности и – на 25 %.

#### 5. Доплаты.

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

за работу в ночное время устанавливаются доплаты в размере не ниже 35 % часовой ставки (оклада) за каждый час работы в ночное время (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра);

с тяжелыми и вредными условиями труда – до 12 % ставки (оклада).

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

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

работникам, труд которых оплачивается по часовым или дневным ставкам в размере не менее двойной часовой или дневной ставки;

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

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

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

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

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

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

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

#### 6. Порядок определения уровня образования. 1.

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

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

3. Работникам, не имеющим специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но обладающим достаточным практическим опытом и выполняющим качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности. в

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к коллективному договору

МБОУ «Гудермесская СШ №9»

«Согласовано»  
Председатель ППО  
 /Байсугуров В.Р./

Протокол № 3 от «17» 10 2017г



«Утверждено»  
Директор ОУ  
 /Юсупова М.Б./

Приказ № 10 от «17» 10 2017г

СОГЛАШЕНИЕ

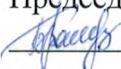
по охране труда и технике безопасности  
на 2017год.

Администрация и комитет первичной организации профсоюза МБОУ «Гудермесская СШ №9» заключили настоящее соглашение в том, что в период с октября по декабрь 2017 года будут выполнены следующие мероприятия по охране труда работников школы:

п/п	Мероприятия, предусмотренные соглашением	Сроки выполнения	Ответственный
1.	Медицинские осмотры сотрудников - обследования в СЭС;  - сдача санминимума	Один раз в год  Один раз в год	Администрация  Завхоз
2.	Соблюдение норм санитарно-гигиенического состояния бытовых вспомогательных помещений.	Один раз в два года (по плану)	Администрация
3.	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры (замена ламп ремонт)	В течение года	Завхоз
4.	Регулярная проверка электропроводки, приобретение настольных ламп)	Ежедневно	Завхоз
5.	Своевременное обеспечение спецодеждой, инструментами труда, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты.	1 раз в неделю	Завхоз
6.	Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи.	1 раз в квартал	Завхоз
7.	Косметический ремонт школы.	июнь- август	Завхоз Администрация, Завхоз
	Завоз песка для посыпания территории во время гололеда	октябрь	Завхоз

8	Ремонт и обновление оборудования спортивного и актового залов	В течении года	Администрация, завхоз
9	Ремонт системы теплоснабжения, водоснабжения, электроснабжения, канализации.		
10	Установка пожарной сигнализации в школе.	По мере выделения средств	Администрация, завхоз
11	Проверка работоспособности огнетушителей и их перезарядка.		

МБОУ «Гудермесская СШ №9»

«Согласовано»  
Председатель ППО  
 /Байсугуров В.Р./



Протокол № 3 от «17» 10 2017г

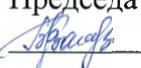
Приказ № 93 от «17» 10 2017г

### Перечень

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

№ п/п	Должность	Наименование средств индивидуальной защиты	норма выдачи на год
1	Завхоз	халат хлопчатобумажный, рукавицы комбинированные	1 6 пар
2	Повар	халат хлопчатобумажный	2
3	Уборщица служебных помещений	халат хлопчатобумажный, рукавицы комбинированные, перчатки резиновые	1 6 пар 2 пары
4	Рабочий	рукавицы комбинированные, халат хлопчатобумажный.	6 пар 2 пары
	Должность	виды смывающих и обезвреживающих средств	норма выдачи на 2 месяц
	Завхоз	МЫЛО	100 г.
	Повар	МЫЛО	100 г.
	Уборщица служебных помещений	МЫЛО	100 г.
	Рабочий	МЫЛО	100 г.

МБОУ «Гудермесская СШ №9»

«Согласовано»  
Председатель ППО  
 /Байсугуров В.Р./

Протокол № 3 от «17» 10 2017г



«Утверждено»  
Директор ОУ  
 /Юсупова М.Б./

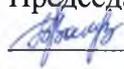
Приказ № 75 от «17» 10 2017г

Перечень  
оснований предоставления материальной помощи  
работникам и её размеры.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к коллективному договору

МБОУ « Гудермесская СШ №9»

«Согласовано»  
Председатель ППО  
 /Байсугуров В.Р./

«Утверждено»  
Директор ОУ  
 /Юсупова М.Б./

Протокол № 3 от «12» 10 2017 г.

Приказ № \_\_\_\_\_ от «  » \_\_\_\_\_ 20 г.

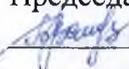


Перечень  
профессий и должностей работников, занятых  
на работах с вредными условиями труда  
(для предоставления им надбавок за вредные условия труда).

1. Водитель – 10% от ставки;
2. Повар – 12% от ставки;
3. Кухонный рабочий – 10% от ставки;
4. Уборщица служебных помещений – 10% от ставки;
5. Рабочий – 10 % от ставки.

Приложение № 10  
к коллективному договору

МБОУ «Гудермесская СШ №9»

«Согласовано»  
Председатель ППО  
 /Байсугуров В.Р./



Протокол № 3 от «17» 10 2014.

Приказ № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Положение о выплате надбавок, доплат и премий

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

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

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

за работу в ночное время устанавливаются доплаты в размере не ниже 35 % часовой ставки (оклада) за каждый час работы в ночное время (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра);

с тяжелыми и вредными условиями труда – до 12 % ставки (оклада).

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

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

работникам, труд которых оплачивается по часовым или дневным ставкам в размере не менее двойной часовой или дневной ставки;

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

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

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

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

работникам, выполняющим наряду со своей основной работой, дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника

без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

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

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

Почетное звание «Народный учитель» и другие почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, названия которых, начинается со слов «Народный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, а педагогическим работникам – профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин, - ставка (оклад) повышается на квалификационный разряд выше.

Почетное звание, установленное для работников различных отраслей, названия которых начинается со слов «Заслуженный», ученую степень кандидата наук при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, а педагогическим работникам – профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин; звания - ставка (оклад) повышается на квалификационный разряд выше;

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГУДЕРМЕССКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №9»**

**ПРИНЯТО:**

на педагогическом совете школы  
протокол № 1 от «28» 08 2016 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор  М.Б. Юсупова

Введено в действие приказом № 28  
от «01» 09 2016 г.

Председатель профкома:  **СОГЛАСОВАНО:**  
Байсугуров В.Р.

**ПРАВИЛА  
внутреннего трудового распорядка  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Гудермесская средняя школа №9»**

**1. Общие положения**

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают локальные правила трудовых отношений в школе.

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 коллективного договора.

1.4. «Правила внутреннего трудового распорядка» вступают в силу после утверждения их собранием трудового коллектива 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, представленная 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;

работник поступает на работу на условиях совместительства;

• страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

. ИНН;

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 (для педагогических работников);

• 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.

2.6. Приём на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.7. При приёме 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;

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.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

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.

2.9. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документов об образовании и (или) профессиональной подготовке. СНИЛС. ИНН. 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, до достижения им возраста 75 лет.

О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. 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 обучающихся, и является обязательным для работника.

2.11. 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.

2.12. 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.

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 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. Законом РФ 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, 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 правовыми 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 учреждениях;

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 управление образования.

## 5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы школы определяется уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы.

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

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

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом школы, настоящими правилами, должностной инструкцией, 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 со вторым сигналом (звонок) извещающим о его начале, прекращается с сигналом (звонок), 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, также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные статьей 73 Трудового кодекса).

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 приема 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 обучающихся 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) обучающихся 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 времени.

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**

7.1. 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.

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

7.3. 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.

7.4. 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.

7.5. 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**

8.1. 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.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. 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.

8.4. 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.

8.5. 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 одобрения общего собрания трудового коллектива 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.



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГУДЕРМЕССКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №9»  
ГУДЕРМЕССКОГО РАЙОНА  
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

366203, Чеченская Республика, г. Гудермес, ул. Центральная, 20  
e-mail: [shcola09@mail.ru](mailto:shcola09@mail.ru) url: <http://www.9shcola.ru> <http://www.9shcola.edu95.ru> тел. 8 (928) 780-19-33

Приказ

17» 10 2014 г.

№ 47/1

О комиссии для составления коллективного договора.

Для составления коллективного договора между работодателем и  
работниками МБОУ «Гудермесская СШ №9»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать комиссию в следующем составе:

- Израиловой Т.А.
- Байсугурова В.Р.
- Саидовой А.Ш.
- Израилов Р.б/о

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор: М.Б. Юсупова



МБОУ «Гудермесская СШ №9»

ПРИКАЗ №

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

В связи с истечением срока действия коллективного договора, заключенного 1.10.2013 года на 2013-2016 годы, в целях проверки его выполнения и подготовки проекта нового коллективного договора, руководство и профсоюзный комитет МБОУ «Гудермесская СШ №9»

РЕШИЛИ:

твердить комиссию по ведению коллективных переговоров в следующем составе

Ф И О . . . . .	должность	статус
Юсупова М.Б.	директор школы	председатель комиссии
Байсугуров В.Р.	председатель ППО	член комиссии
Юсупова Х.А.	учитель	член комиссии
Закриевая П.Т.	учитель	член комиссии
Израилов Р.б/о.	завхоз	член комиссии

2. Заседания комиссии по ведению коллективных переговоров проводить в помещении МБОУ «Гудермесская СШ №9».

3. Поручить комиссии по ведению переговоров в срок до -12.12.2017г.

осуществить проверку выполнения действующего коллективного договора.

4. Комиссии по ведению переговоров в срок до 12.12.2017г. разработать проект нового коллективного договора и согласовать его условия.

Директор школы:



/ Юсупова М.Б./

ВЫПИСКА

из протокола №3 от 17.10.2017г.

ОБЩЕГО СОБРАНИЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

Присутствовало – 34 человека.

Повестка дня:

1. Принятие коллективного договора на 2017 - 2020 годы с приложениями.
2. Принятие правил внутреннего трудового распорядка для работников

школы.

По первому вопросу выступил председатель первичной профсоюзной организации школы Байсугуров В.Р.

Он ознакомил работников школы с новым коллективным договором на 2017-2020г.

В своем выступлении затронула основные разделы:

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

Байсугуров В.Р. обратил внимание на приложения к коллективному договору.

По второму вопросу выступила директор школы Юсупова М.Б., она предложила на рассмотрение Правила внутреннего трудового распорядка для работников школы. Юсупова М.Б. подробно остановилась на всех пунктах Правил:

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

РЕШЕНИЕ:

1. Принять коллективный договор на 2017 – 2020 гг. в новой редакции.
2. Принять правила внутреннего трудового распорядка для работников школы.

Председатель:  
Секретарь:

Юсупова М.Б.  
Догуюева М.А.

МБОУ «Гудермесская СШ №9»

ПРОТОКОЛ №4

заседания профкома

«17» 10 2017г.

г. Гудермес

Присутствовало - 34 чел.

Отсутствовало – 13 чел.

Повестка дня:

1. Рассмотрение коллективного договора между администрацией и работниками МБОУ «Гудермесская СШ №9»
2. Разное.

Выступили:

1. Израилова Т.А. - учитель, с предложением утвердить коллективный договор без изменений.

2. Межидов В.М. - учитель, с предложением создать комиссию по рассмотрению коллективного договора в следующем составе:

- Юсуповой М.Б.
- Байсугурова В.Р.
- Закриевой П.Т.
- Юсуповой Х.А.
- Израилова Р.б/о

Голосовали: по 1. Пункту - «34». «против» - нет «воздержалось» - \_\_  
по 2. пункту - «34», «против»- \_\_ «воздержалось»- \_\_

Председатель  
профкома:  В.Р. Байсугуров

Секретарь:  М.А. Догуева

М.У.

17г.

Соглашение по охране труда

№ п/п	Содержание мероприятий	Основные вредные и опасные производственные факторы	Стоимость работ, - тыс.руб.	Срок выполнения мероприятия	Ответственность за выполнение мероприятия	Ожидаемая социальная эффективность мероприятий			
						Количество работников, которым, улучшаются условия труда в соответствии с нормативными требованиями по охране труда, чел.		Количество работников высвобождаемых тяжелых работ с вредными или опасными условиями труда, чел.	
						Всего	В т.ч. Женщин	Всего	В т.ч. Женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Мероприятия по ПБ	-	78,5	6 мес.	Межидов В.М.	47	40	-	-
2.	Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия	-	21,5	3 мес.	Асхабова М.А.	47	40	-	-

От работодателя  М.Б. Юсупова

« 17 » 01 20 17 г.

От работников В.Р. Байсугуров

« 17 » 01 20 17 г.

Руководствоваться Постановлением Правительства РФ от 13 марта 2008 г., №168

пронумеровано  
прошнуровано  
и скреплено  
печатью  
\_\_\_\_\_ листов

Директор: 

М.Б.Юсупова

