

Работодатель: Директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ахмат-Юртовская СШ №1 им. А-Х. Кадырова»

С.З. Садулаева

«19» августа 2023 г.



Председатель первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ахмат-Юртовская СШ №1 им. А-Х. Кадырова»

А. А. Сакказова

«19» августа 2023 г.



Коллективный договор

Между работодателем и работниками
МБОУ «Ахмат-Юртовская СШ № 1 им. А-Х. Кадырова»
на период с 19.08.2023 г. по 19.08.2026 г.

Принят на общем собрании
трудового коллектива
от «19» августа 2023 года,
протокол № 1

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

Регистрационный № 345 от «19» 09 2023г.

Начальник ОТ и СР

Ф.И.О.

Насиев А.Б.
(подпись)

М.П.



1. Общие положения.

- 1.1. Работодатель признает Чеченскую республиканскую организацию Профсоюза работников народного образования и науки РФ в лице профсоюзного комитета МБОУ «Ахмат-Юртовская СШ № 1 им. А-Х. Кадырова», как единственного полномочного представителя работников. Ведущего переговоры от их имени, и строит свои взаимоотношения с ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Законом Чеченской Республики от 30.10.2014 г. №37-РЗ «Об образовании в Чеченской Республике», Указом Президента Чеченской Республики от 28.04.2008 г. № 163 «О взаимодействии органов государственной власти Чеченской Республики, администрации районов, городов Чеченской Республики и работодателей с профессиональными союзами и их объединениями», отраслевыми региональными и районными соглашениями.
- 1.2. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в (наименование организации).
- 1.3. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (в дальнейшем — ТК РФ), Федеральным законом №273 от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», иными законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом школы и локальными актами, регламентирующими взаимоотношения работников и работодателя МБОУ «Ахмат-Юртовская СШ № 1 им. А. Х. Кадырова», с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников 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, региональными и районными соглашениями.
- 1.4. Сторонами коллективного договора являются работники образовательной организации, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя — председателя первичной профсоюзной организации А.А. Сакказовой (далее — профком) и работодатель в лице его представителя — директора З.С. Садулаевой
- 1.5. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30, 31 ТК РФ).
- 1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации.
- 1.7. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

- 1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения, а также в случае изменения состава профкома и избрания другого председателя первичной профсоюзной организации.
- 1.9. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.10. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течении трех месяцев со дня перехода прав собственности.
- 1.11. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.12. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.
- 1.13. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.14. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.
- 1.15. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами методом двухсторонних переговоров.
- 1.16. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.
- 1.17. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:
 - правила внутреннего трудового распорядка (приложение № 1);
 - положение об оплате труда работников (приложение № 2);
 - соглашение по охране труда на 2023 год (приложение № 3);
 - перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, а также моющими и обеззараживающими средствами (приложение № 4);
 - перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеров (приложение № 5);
 - перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (приложение № 6);
 - форма расчетного листка (приложение № 7);
 - план оздоровительно-профилактических мероприятий (приложение № 8);
 - положение о выплате надбавок, доплат и премий (приложение № 9);
 - положение об установлении стимулирующих надбавок (приложение № 10).

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

- учет мнения (по согласованию) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, 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.

2. Трудовой договор.

2.1. Содержание трудового договора (эффективный контракт), порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с главами 10-13 ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, уставом школы и не могут ухудшать положение работников по соответствию с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым, 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, хранящемся у работодателя (ст.67 ТК РФ).

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

2.4. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

2.5. Стороны при регулировании трудовых отношений исходят из того, что:

2.6. Трудовые отношения между работником и работодателем, возникающие на основе трудового Договора, регулируются законодательством РФ о труде и об образовании, отраслевыми Соглашениями, коллективным договором.

2.7. При массовом единовременном высвобождении или сокращении работников, связанным с ликвидацией или

перепрофилированием учреждения образования, работодатель не менее чем за три месяца уведомляет соответствующий профсоюзный орган.

2.8. Трудовой Договор с работниками учреждения заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 Трудового кодекса РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

2.9. В трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 Трудового кодекса РФ, в том числе объём учебной нагрузки (ст. 333 ТК РФ), режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

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

2.11. Объём учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 устанавливаются работодателем, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учётом мнения (по согласованию) профкома. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных указанным Постановлением Правительства РФ.

2.12. Объём учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменён сторонами только с письменного согласия работника.

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

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

2.15. При установлении педагогическим работникам, для которых данное учреждение является местом основной работы, нагрузка на новый учебный год, как правило, сохраняется её объём и преемственность преподавания предметов в классе. Объём учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам, в начале учебного года не может быть уменьшен по инициативе администрации образовательной организации в текущем году, а также при установлении её на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения нагрузки по учебным планам и программам.

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

2.17. Объём учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.18. Педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком (до 3-х лет) при выходе на работу из отпуска предоставляется учебная нагрузка не менее той, что была до выхода в отпуск. В течение всего периода нахождения в отпуске по уходу за ребёнком (до 3-х лет) за работником сохраняется его рабочее место, статус педагогического работника и компенсация по коммунальным льготам.

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

2.20. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможно 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 объёма учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работникам поручается с учётом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);
- восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска.

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

2.21. По инициативе работодателя изменение определённых сторонами 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 определённой специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

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

2.23. О введении изменений определённых сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме, не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

2.24. 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.

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

2.26. Увольнение работника по собственному желанию допустимо только при добровольном волеизъявлении. Если работника вынудили подать заявление об увольнении, такое увольнение будет признано незаконным независимо от того, каким способом работодатель принудил подать заявление на увольнение. В случае вынужденной подачи заявления об увольнении по собственному желанию обязанность доказать это обстоятельство возлагается на самого работника.

2.27. Увольнение работника по инициативе работодателя в связи с достижением пенсионного возраста недопустимо.

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

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

Работодатель обязуется:

3.3. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с перспективным планом.

3.4. Предоставлять право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (Федеральный закон «Об образовании в РФ №273-ФЗ» от 29.12.2012г. п. 2 ч. 5 ст. 47).

3.5. В случае направления работников для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы. Если работник направляется для повышения квалификации в другой регион, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.6. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном (ст. 173 – 176 ТК РФ).

3.7. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные (ст. 173 – 176 ТК РФ), также работникам, получившим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации.

3.8. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников и руководящих работников, государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.

Работодатель обязуется:

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

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

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

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

Стороны договорились, что:

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

4.4. Высвобожденным работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.5. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения сохранение очереди в учреждении на получение жилья; возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений.

4.6. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

4.7. К массовому высвобождению работников в отрасли относить увольнение 10 и более процентов работников в учреждении в течение 90 календарных дней.

4.8. В случае массового высвобождения работников, возникающего в связи с ликвидацией учреждения, а также сокращением объемов его деятельности, представитель работодателя своевременно, не менее, чем за 3 месяца и в полном объеме, представляет органам службы занятости, соответствующему выборному профсоюзному органу информацию о возможных массовых увольнениях работников, числе, категориях работников и сроках, в течение которых намечено их осуществлять (ст. 82 ТК РФ)

5. Рабочее время и время отдыха.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности,

утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения (а также сельской местности) устанавливается продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (в сельской местности продолжительность рабочего времени мужчин – 40 часов; женщин – 36 часов).

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

5.4. 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.

(в начальных и в старших классах менее 18 часов – входит неполную недельную рабочую нагрузку учителя).

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

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

5.7. 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.

5.8. 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.

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

О времени начала отпуска работник должен быть извещен 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).

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.10. 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.

5.10.1 Работодатель обязуется:

- предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ:

Должность	продолжи- тельно сть основ- ного отпуска	в т.ч. за вредные и опасные условия труда
Библиотекарь,	42	
Гл. бухгалтер	42	
Учитель, логопед, социальный педагог, педагог-психолог	56	
Лаборант, электрик, сторож, заместитель директора по АХР, водитель автобуса, секретарь, рабочий по текущему ремонту зданий и сооружений	28	
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	31	
Повар	34	

5.10.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье - 2 дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 дня;
- для проводов детей в армию - 2 дня;
- в случае свадьбы работников (детей работника) - 3 дня;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 3 дня

С сохранением заработной платы:

на похороны близких родственников (отец, мать, сестра, брат или члены семьи) - 5 дней;

5.10.3. Предоставлять педагогическим работникам (по их желанию и согласованию с администрацией образовательной организации) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемыми учредителем, в соответствии со ст. 335 ТК РФ и Уставом учреждения.

5.11. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной при пятидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд (ст. 111 ТК РФ).

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

5.13. Предоставление ежегодных основного и дополнительного оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Продолжительность ежегодного отпуска администрация устанавливает в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год работодателем допускается только с письменного согласия работника, а отзыв из отпуска также с согласия самого работника и выборного профсоюзного органа. Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

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

5.15. При предоставлении ежегодного отпуска учителям, преподавателям и другим педагогическим работникам за первый год работы

в каникулярный период до истечения шести месяцев его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачивается в полном размере. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении.

5.16. Работникам учреждений с ненормированным рабочим днем, включая руководителей учреждений, руководителей структурных подразделений, предоставляется ежегодный дополнительный отпуск не менее 3 календарных дней.

5.17. Предоставлять отпуск работнику вне графика отпусков при предъявлении им путевки на санаторно-курортное лечение.

5.18. Установить для работников-инвалидов:

- независимо от медицинского заключения для работников, являющихся инвалидами I или II группы, установить сокращенную продолжительность рабочего времени - не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), являющейся для них полной нормой труда и поэтому не влечет уменьшения оплаты труда.
- ограничение работы в ночное время. Согласно ст. 96 ТК РФ инвалиды могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, что такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время;
- ограничение сверхурочной работы. В силу ст. 99 ТК РФ привлечение к сверхурочной работе инвалидов допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. Кроме этого, инвалиды должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы;
- ограничение работы в выходные и нерабочие праздничные дни. Привлечение инвалидов в данные дни осуществляется только с их письменного согласия и при условии, что такие работы не запрещены им по состоянию здоровья (ст. 113 ТК РФ);
- удлиненный ежегодный отпуск (дополнительных 4 дня).

6. Оплата и нормирование труда работников

Стороны исходят из того, что:

6.1. Авансом оплата труда и получкой.

6.2. Средняя заработная плата с учетом выплат по окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы, повышающим коэффициентам, выплат компенсационного полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), должна составлять не менее 100 процентов от средней заработной платы в Чеченской Республике.

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

6.2.1 Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда по НСОТ и Постановлением №184 Правительства ЧР «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных образовательных организации Чеченской Республики» от 07.10.14г. постановление Правительства ЧР №167 от 07.08.2018г. с изменениями на 04.02.2020г и включает в себя:

минимальный оклад (должностной оклад), ставку заработной платы, устанавливаемые по профессиональным квалификационным группам; **повышающий коэффициент** к минимальному окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;

Повышающие коэффициенты к минимальному окладу (должностному окладу), ставке заработной платы по профессиональным квалификационным группам подразделяются на:

повышающий коэффициент за квалификационную категорию;

повышающий коэффициент за почетное звание;

персональный повышающий коэффициент.

- **выплаты компенсационного характера** за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника.

- **выплаты стимулирующего характера;**

- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

6.3. Квалификационная категория, установленная по должностям работников, по которым применяется наименование «главный», «ведущий».

6.4. Работникам, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком истек срок действия оплата труда при выходе на работу, сохраняется в течение года.

6.4.1. Оплата труда работников образовательных учреждений, имеющих:

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

имеющим почетное звание «Заслуженный», «Почетный», «Отличник», «За трудовое отличие» - 0,2;

имеющим почетное звание «Народный» - 0,3.

6.4.2. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме два раза в месяц 15 и 30 числа каждого месяца. Работникам выдается расчетный листок за два дня до заработной платы, с указанием в нем составных частей причитающейся работнику заработной платы, размеров и оснований

произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выдаче на руки.

6.4.3. Установить надбавку педагогическим работником за выслугу лет в следующих размерах:

при выслуге лет от 1 года до 5 лет - 5%;

при выслуге лет от 5 до 10 лет - 10%;

при выслуге лет от 10 до 15 лет - 15%;

при выслуге лет свыше 15 лет - 20%.

6.5. Оплата труда «Сложность, вредность» учреждением производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по общепромышленным областям – по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

Работодатель обязуется:

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

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

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

6.9. Сохранить среднюю заработную плату работникам:

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

6.10. В случае уменьшения работников в течение учебного года учебной нагрузки по независящим от них причинам (за исключением случаев ликвидации учреждения) по сравнению с учебной нагрузкой на начало учебного года трудовые отношения с указанными работниками с их согласия продолжать и за ними сохранять до конца учебного года. Заработную плату в порядке, предусмотренном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени за ставку заработной платы»

педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

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

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

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

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

6.14. Выплачивать заработную плату работникам не реже чем каждые полмесяца преимущественно по безналичному расчету в кредитную организацию указанную работником. Днями выплаты заработной платы являются 15 и 30 число каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

6.16. Работодатель обязуется обеспечивать:

- извещение в письменной форме каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаниях, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ). Форма расчетного листа утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета представительного органа работников в порядке, установленном ст. 132 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.
- выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ). Выплаты при увольнении - в последний день работы (ст. 80 ТК РФ).

- при нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, - денежную

компенсацию в размере не менее 1/300 действующей ставки рефинансирования ЦБ РФ за каждый просроченный день (ст. 236 ТК РФ), Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

- оплату времени простоя не по вине работника - в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).

7. Гарантии и компенсации.

Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

7.2. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам.

7.3. Организует в учреждении общественное питание (столовые, буфеты, комнаты (места) для приема пищи).

7.4. Оказывает из внебюджетных средств и средств экономии материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, инвалидам и другим работникам учреждения по утвержденным с учетом мнения (по согласованию) профкома перечню оснований предоставления материальной помощи и ее размерам.

7.5. Предоставляет дополнительные выходные 4 дня в месяц лицам осуществляющим уход за детьми-инвалидами по заявлению одного из родителей с сохранением заработной платы (ст. 262 ТК РФ).

7.7. Доплачивает 20 % к ставке з/п за обучение на дому больных детей, (на одного ученика отводится 15 часов. основание: медицинское заключение и заявление родителя).

7.6. Возмещает расходы педагогических работников проживающих и работающих в сельской местности, понесенные на оплату отопления и освещения в соответствии со ст. 21. Закона об образовании в ЧР от 30.10.2014 г. №37-РЗ, в размерах и порядке предусмотренном Постановлением Правительства Чеченской Республики от 29 декабря 2012 г. N 235 "Об утверждении Положения о порядке предоставления мер социальной поддержки педагогическим работникам государственных и муниципальных образовательных учреждений на территории Чеченской Республики, проживающим и работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа)"

7.7. Предоставить педагогическим работникам за участие предмета в итоговой аттестации, в том числе в форме ЕГЭ и других формах независимой аттестации (математика, русский язык и др.) доплату в размере 20% от ставки.

7.8. Педагогическим работникам, участвующим в проведении ЕГЭ, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению ЕГЭ. (Федеральный закон «Об образовании в РФ №273-ФЗ» от 29.12.2012г. ст.47, п.9);

7.9. Производить оплату труда руководителю кружка за работу по защите социально- трудовых и экономических прав работников и повышении квалификации в области правовых знаний за счет средств образовательной организации учреждения в размере 20 % от должностного оклада (ставки заработной платы) (ст. 377 ТК РФ).

. Производить доплату труда руководителю выборного профсоюзного органа за счет средств работодателя в размере 30%, оговоренных коллективным договором (ст.377 Трудового кодекса РФ).

7.10. Предоставить компенсацию в размере 10% от ставки педагогическим работникам за наставничество. Работодатель ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

7.11. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

7.12. Обеспечивает работникам бесплатный доступ использования информационно библиотечных фондов, имеющихся в учреждении.

7.13. Оказывает материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам, инвалидам и другим работникам при наличии денежных средств.

7.14. Работодатель выделяет путевки на оздоровление и санаторно-курортное лечение работников образования, предусмотренное ст. 23 Закона Чеченской Республики от 30 октября 2014г №37-РЗ «Об образовании»

7.15. Работодатель производить доплату в размере 30% молодым специалистам образовательных учреждений 20% руководителям кружка ДНВ(духовно-нравственного и правового воспитания работников, 10% от должностного оклада подработникам за наставничество.

Работодатель содействует введению штатной единицы освобожденного председателя первичной профсоюзной организации в образовательном учреждении с численностью 100 и более работников с ежемесячной заработной платой в размере не менее 120% от должностного оклада в соответствии с Письмом Министра образования и науки Чеченской Республики №8 от 17 апреля 2007 г.

7.16. Работодатель выделяет средства для поощрения в размере одной ставки уходящему на заслуженный отдых (Ветерану труда).

7.17. Работодатель способствует развитию фонда социальной поддержки учителей (ФСПУ). При наличии членов ФСПУ более 20 человек выделяется займ в размере 30000,50000,60000,70000,100000 рублей.

7.18. Производить по представлению Профсоюза награждение членов профсоюза, штатных работников Профсоюза отраслевыми наградами и представляет на награждение государственными наградами на федеральном и региональном уровнях в порядке, установленном действующим законодательством.

8. Охрана труда и здоровье.

Работодатель обязуется:

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

8.2. Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц. Предусмотреть финансирование мероприятий по охране труда, определенные Соглашением по охране труда в размере 0,2 % от суммы затрат учреждения на оказание услуг.

8.3. Провести в учреждении специальную оценку условий труда (СОУТ) в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г. №426 «О специальной оценке условий труда» и по ее результатам осуществлять работу по охране труда в порядке и в сроки, установленные с учетом мнения профсоюзного комитета.

8.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками 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 школы по охране труда на начало учебного года.

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

8.6. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

8.7. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда предусмотренные ст.221-222 ТК РФ.

8.8. Разработать и утвердить правила и инструкции по охране труда для работников с учетом мнения профкома в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (ст. 212 ТК РФ).

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

8.10. Создать в образовательной организации комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

8.11. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.12. 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.

8.13. Оборудовать комнату для отдыха работников.

8.14. Один раз в год информировать работников о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

8.15. Обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве.

В случае заболевания работника в период пандемии Ковид-19 произвести выплату зарплаты в размере 100% с сохранением имеющихся за ним всех видов доплат.

9. Условия об обязательном социальном страховании работника.

9.1. Обеспечение права на обязательное социальное страхование работников является одним из основных принципов правового регулирования трудовых отношений (ст. 2 ТК РФ).

Работодатель обязан оказывать содействие осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном соответствующими федеральными законами (ч. 2 ст. 22 ТК РФ).

9.2. Обязательное социальное страхование является частью государственной системы социальной защиты населения (ст. 1 Федерального закона от 16.07.1999 N 165-ФЗ "Об основах обязательного социального страхования" (далее - Закон N 165-ФЗ)). Работодатель и работник своим соглашением не могут изменить виды страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию, поскольку они устанавливаются исключительно государством и находятся за рамками договорного регулирования.

9.3. В период действия коллективного договора работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. В частности, работник имеет право на:

- трудовую пенсию;
- пенсию по инвалидности;
- пособие по временной нетрудоспособности;
- пособие по беременности и родам;
- ежемесячное пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет;
- иные выплаты, предусмотренные федеральными законами».

9.4. Работодатель обеспечивает обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на

производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

9.5.организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;

9.6.организовывать экскурсии и культурно-массовые мероприятия для членов коллектива;

9.7.предоставлять льготные путёвки для лечения и отдыха в санаториях и на курортах для членов коллектива.

10. Гарантии профсоюзной деятельности.

Стороны договорились о том, что:

10.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

10.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

10.3. Увольнение работника, являющегося членом профкома, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 91 ТК РФ проводится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

10.4. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

10.5. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

10.6. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве

делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

10.7. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором. Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

10.8. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

10.9. Работодатель предоставляет в установленном порядке выборному профсоюзному органу учреждения, где численность работников сто и более человек, бесплатно необходимые помещения (как минимум одно помещение), отвечающие санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченные отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы самого выборного профсоюзного органа и проведения собраний работников, а также оргтехнику, средства связи и создавать другие улучшающие условия для обеспечения деятельности выборного профсоюзного органа.

10.11 Работодатель предоставляет выборным профсоюзным органам, уполномоченным первичных профсоюзных организаций не менее, чем 20 дней в году для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации с сохранением среднего заработка.(ст. 374 ТК РФ).

10.12. Увольнение по инициативе работодателя лиц, избравшийся в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации учреждения или совершения работником неправомерных действий, за которые федеральным законом предусмотрено увольнение.

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

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- другие вопросы.

11. Обязательства профкома.

Профком обязуется:

11.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

11.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

11.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, стимулирующего фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

11.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

11.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

11.6. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам в суде и в надзорных органах власти.

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

11.8. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с райкомом (горкомом, советом) профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

11.9. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет работников нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району.

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

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

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

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

11.14. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

11.15. Принимать участие в оказании материальную помощь членам коллектива в случаях смерти близких родственников (матери, отца, сына, дочери)

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

12. Контроль над выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон.

Стороны договорились, что:

12.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

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

12.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников один раз в год.

12.4. Рассматривают в трехнедельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

12.5. 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.

12.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством. (ст.54,55. ТК РФ)

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

12.8. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся по согласованию сторон.

12.9. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

Приложение № 1

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Ахмат-Юртовская СШ № 1 им. А-Х. Кадырова»
Курчалоевского муниципального района**

«Согласованы»

Председатель первичной профсоюзной
организации:

Ф.И.О. Сакказова А.А.

«19» 08 2023 г.

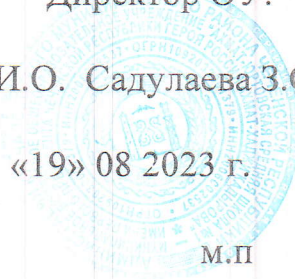


«Утверждены»

Директор ОУ:

Ф.И.О. Садулаева З.С.

«19» 08 2023 г.



П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка для работников

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Ахмат-Юртовская СШ №1 им. А-Х. Кадырова»

Курчалоевского муниципального района

Приняты на собрании трудового коллектива:

От «19» августа 2023 года.

Протокол № 2

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы образовательного учреждения и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива школы, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив школы по представлению администрации и профсоюзного комитета.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией школы, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников.

2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе.
- Справку о наличии (отсутствии) судимости

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, квалификационной категории.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя директора школы,
- составляется и подписывается трудовой договор,
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись,
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров), автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профподготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении.

2.4. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу директор школы обязан:

- разъяснить его права и обязанности,
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда,
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в школе.

2.6. Трудовые книжки хранятся у директора школы наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ, по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.8. В связи с изменениями в организации работы школы (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименований должностей другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 73.ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при

условии, невозможности перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получению предварительного согласия ПК.

2.10. В день увольнения руководитель школы обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

3. Основные обязанности администрации.

Администрация ОУ обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований устава школы и правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд педагогических работников, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещение в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников школы и детей.

3.5. Обеспечить работников необходимыми пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда.

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам школы в соответствии с утвержденным на год графиком.

4. Основные обязанности и права работников ОУ.

Работники ОУ обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка школы, соответствующие должностные инструкции, Устав образовательной организации.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные правила и нормы, гигиену труда.

4.6. Беречь имущество школы, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.7. Проявлять заботу об учащихся и воспитанниках школы, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.8. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка; обеспечивать охрану жизни и здоровья детей; соблюдать санитарные правила; отвечать за обучение и воспитание детей; выполнять требования медицинского работника, связанные с охраной и укреплением здоровья детей; проводить закаливающие мероприятия; четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях школы и на её территории.

4.9. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов.

4.10. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями учащихся и воспитанников школы.

4.11. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.12. Основные обязанности учителей, классных руководителей и воспитателей определены тарифно-квалификационными требованиями, уставом школы, должностными инструкциями.

Педагоги ведут учебные занятия, совместно с директором отвечают за противопожарную безопасность, организуют беседы с учащимися по правилам дорожного движения.

4.13. Библиотекарь помогает учащимся в выборе литературы и учит их пользоваться книгой, совместно с учителями руководит внеклассным чтением, пропагандирует книги среди учащихся, принимает меры по пополнению книжного фонда библиотеки, несет ответственность за его сохранность.

4.14. Главный бухгалтер осуществляет бухгалтерский учет исполнения сметы расходов на содержание школы, составляет установленную отчетность, обеспечивает контроль за сохранностью

денежных средств, имущественных и материальных ценностей, своевременно готовит материалы по тарификации работников школы; в своей работе руководствуется положением по бухгалтерскому учету и Федеральным законом «О бухгалтерском учете» №402-ФЗ от 6.12.2011 г.

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

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

4.17. Уборщица обеспечивает санитарное состояние закрепленного за ней участка помещения. Уборщицы в пределах установленной для них продолжительности рабочего дня могут привлекаться к работе по охране верхней одежды; в каникулярное время – к выполнению мелких хозяйственных поручений по школе.

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

Работники МБОУ «Ахмат-Юртовская СШ № 1 им. А-Х. Кадырова» имеют право:

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

4.20. Проявлять творчество, инициативу.

4.21. Быть избранными в органы самоуправления.

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

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

4.24. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

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

4.26. На совмещение профессий (должностей).

4.27. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, оборудованного необходимыми пособиями и иными материалами.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В образовательной организации устанавливается 6 – дневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

5.2. Педагогические работники должны приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий. В конце дня учитель и

воспитатель должны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (лиц их заменяющих, родственников).

5.4. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета - часовой рабочей недели в соответствии с графиком.

Графики работы утверждаются руководителем школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

5.5 Педагогическим работникам, если они имеют педагогическую нагрузку одну ставку и менее ставки, выделяется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Администрация имеет право вызвать педагогического работника на замену в методический день.

5.6. Администрация школы организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Организация и режим работы учреждения.

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством и с личного согласия работника.

6.2. Администрация школы может привлекать работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала работы и продолжаться не более 30 минут после окончания работы данного работника. График дежурств составляется на полугодие и утверждается руководителем школы.

6.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже четырёх раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов; родительские собрания – не более полутора часов.

6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с работником и с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 1 мая текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска руководителю школы оформляется приказом комитета образования, другим работникам приказом директора школы.

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы,
- оставлять детей без присмотра,
- отдавать детей дошкольной группы лицам в нетрезвом состоянии и детям младшего школьного возраста, а также отпускать детей одних по просьбе родителей,
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в школе по согласованию с администрацией школы.

6.7. Не разрешается делать замечания работникам школы в присутствии детей и родителей; выяснять отношения между работниками в присутствии детей.

6.8. В помещениях школы запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах,
- громко разговаривать и шуметь,
- курить и распивать спиртные напитки на территории школы,
- отвлекать работников от их непосредственной работы.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности,
- премирование,
- награждение Почётной грамотой школы.

7.2. Поощрения применяются администрацией школы или совместно с профсоюзным комитетом школы.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя школы и доводятся до сведения коллектива, запись о награждении вносится в трудовую книжку работника.

7.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- *замечание;*
- *выговор;*
- *увольнение.*

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом школы или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. **Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.**

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.8. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

8.9. К работникам, имеющих взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

Руководитель школы вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива и представительного выборного органа, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги школы могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащихся и воспитанников школы.

8.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применение мер физического и психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

8.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю школы применяются отделом образования, который имеет право его назначать и увольнять.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка школы относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива и утверждаются общим собранием коллектива по представлению администрации школы.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Ахмат-Юртовская СШ 1 им. А-Х. Кадырова»
Курчалоевского муниципального района**

«Согласованы»

Председатель первичной профсоюзной
организации:

Сакказова А.А. 

«Утверждены»

Директор ОУ:

Садулаева З.С. 

«19» августа 2023 г.



«19» августа 2023 г.



Положение

об оплате труда работников образовательной организации.

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 36 часов 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:
повышающий коэффициент за квалификационную категорию;
повышающий коэффициент за почетное звание;
персональный повышающий коэффициент.

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 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. 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.

5. 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 других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили (за исключением педагогов психологов, концертмейстеров, учителей-логопедов).

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

3. Работникам, не имеющим специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но обладающим достаточным практическим опытом и выполняющим качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, в порядке исключения, по рекомендации аттестационной комиссии может быть так же, как и работникам, имеющим специальную подготовку и стаж работы, установлен тот же размер оплаты труда, что и лицам, имеющим соответствующий стаж и образование.

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

7. Порядок определения стажа педагогической работы.

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

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

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

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

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Ахмат-Юртовская СШ 1 им. А-Х. Кадырова»
Курчалоевского муниципального района

«Согласованы»

Председатель первичной проф.
организации:

Ф.И.О. Сакказова А.А.

«Утверждены»

Директор ОУ:

Ф.И.О. Садулаева З.С.



СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда и технике безопасности

Администрация и комитет первичной организации профсоюза МБОУ «СОШ №1 г.п. Курчалой» заключили настоящее соглашение в том, что в период с 19 августа 2023 по 19 августа 2023 года будут выполнены следующие мероприятия по охране труда работников школы ежегодно:

№ п/ п	Мероприятия, предусмотренные соглашением	Сроки выполнения	Ответственны й
1.	Медицинские осмотры сотрудников; - обследования в СЭС; - сдача санминимума - обследование на СПИД	Один раз в год Один раз в год Один раз в два года (по плану) Один раз в год	Администраци я Завхоз Администраци я
2.	Соблюдение норм санитарно- гигиенического состояния бытовых и вспомогательных помещений.	В течение года	Администраци я
3.	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры (замена ламп, ремонт	Ежедневно	Завхоз

4.	электропроводки, приобретение настольных ламп)	1 раз в неделю	Завхоз
5.	Своевременное обеспечение спецодеждой и орудиями труда, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты.	1 раз в квартал	Завхоз
6.	Регулярное пополнение аптек первой медицинской помощи.	июнь- август	Завхоз
8.	Косметический ремонт школы.	октябрь	Администрация, Завхоз
9.	Завоз песка для посыпания территории во время гололеда	В течение года	Завхоз
10.	Ремонт и обновление оборудования спортивного и актового залов.	2020—2023 гг.	Администрация, Завхоз
11.	Ремонт системы теплоснабжения, водоснабжения, электроснабжения, канализации.	По мере выделения средств	Администрация, Завхоз
	Замеры сопротивления.	По мере выделения средств	Администрация, Завхоз
	Проверка работоспособности огнетушителей и их перезарядка		Завхоз

Приложение № 4

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Ахмат-Юртовская СШ 1 им. А-Х. Кадырова»
Курчалоевского муниципального района**

«Согласованы»

Председатель первичной профсоюзной
организации:

Ф.И.О. Сакказова А.А.

«Утверждены»

Директор ОУ:

Ф.И.О. Садулаева З.С.

«19» 08. 2023 г.



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

№ 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

№ п/п	Должность	виды смывающих и обезвреживающих средств	норма выдачи на 2 месяц
1.	Завхоз	МЫЛО	100 г.
2.	Повар	МЫЛО	100 г.
3.	Уборщица служебных помещений	МЫЛО	100 г.
4.	Рабочий	МЫЛО	100 г.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Ахмат-Юртовская СШ 1 им. А-Х. Кадырова»
Курчалоевского муниципального района**

«Согласованы»

Председатель первичной профсоюзной
организации:

Ф.И.О. Сакказова А.А.

«19» август 2023 г.



«Утверждены»

Директор ОУ:

Ф.И.О. Садулаева З.С.

«19» август 2023 г.



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

- | | |
|---|-----------------|
| 1. Продолжительная болезнь (более 1 месяца) | — 2000 рублей; |
| 2. Юбилейные даты: 55 лет и 60 лет | — 5000 рублей; |
| 3. По потери близких родственников | — 12000 рублей; |
| 4. Семейные торжества (свадьба, рождение ребенка) | — 5000 рублей. |

Приложение № 6

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Ахмат-Юртовская СШ 1 им. А-Х. Кадырова»
Курчалоевского муниципального района**

«Согласованы»

Председатель первичной профсоюзной
организации:

Сакказова А.А. 

«19» августа 2023 г.



«Утверждены»

Директор ОУ:

Садулаева З.С. 

«19» август 2023 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 – 12% от ставки;
5. Рабочий – 10 % от ставки.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Ахмат-Юртовская СШ 1 им. А-Х. Кадырова»
Курчалоевского муниципального района

«Согласованы»

Председатель первичной профсоюзной
организации:

Ф.И.О. Сакказова А.А.



«Утверждены»

Директор ОУ:

Ф.И.О. Садулаева З.С.



Форма

расчётного листка

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

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Ахмат-Юртовская СШ 1 им. А-Х. Кадырова»
Курчалоевского муниципального района**

«Согласованы»

Председатель первичной
профсоюзной организации:
Ф.И.О. Сакказова А.А.

«19» август 2023 г.



«Утверждены»

Директор ОУ:

Ф.И.О. Садулаева З.С.

«19» август 2023 г.



М.П.

М.П.

**План
оздоровительно-профилактических мероприятий**

№ п/п	Мероприятия	Срок	Ответственные
1.	Выявление часто болеющих работников с хроническими заболеваниями.	Январь	Терапевт амбулатории, Председатель ПК
2.	Создание более благоприятных условий для сотрудников на рабочих местах.	В течение года	Администрация, ПК школы
3.	Пропаганда здорового образа жизни (вечера отдыха, беседы, стенгазеты, санбюллетени, экскурсии на природу).	В течение года.	Профсоюзный комитет
4.	Соблюдение санитарно-гигиенического режима на работе и дома (проветривание и уборка помещений).	Ежедневн о	Сотрудники
5.	Участие работников в физкультурно-оздоровительных мероприятиях школы.	В течение года	Администрация, ПК школы
6.	Строгое соблюдение времени отдыха и питания.	Ежедневн о	Администрация, ПК школы
7.	Своевременные медицинские осмотры.	По графику	Администрация, ПК школы
8.	Своевременная вакцинация от гриппа и других заболеваний.	По мере надобнос ти	Администрация, ПК школы

Приложение № 9

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Ахмат-Юртовская СШ 1 им. А-Х. Кадырова»
Курчалоевского муниципального района**

«Согласованы»

Председатель первичной профсоюзной
организации:

ФИО Сакказова А.А. 

«19» август 2023 г.



М.П.

«Утверждены»

Директор ОУ:

ФИО Садулаева З.С. 

«19» август 2023 г.



М.П.

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, соглашении 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. 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 50%.

Почетное звание, установленное для работников различных отраслей, название которых начинается со слов «Заслуженный», «Почетный» оплату т.е. ставка повышается на разряд выше, 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 30 %;

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Ахмат-Юртовская СШ 1 им. А-Х. Кадырова»
Курчалоевского муниципального района**

«Согласованы»

Председатель перв. проф.
организации:

ФИО Сакказова А.А.

«Утверждены»

Директор ОУ:

ФИО Садулаева З.С.

«19» август 2023 г.



«19» август 2023 г.



Положение об установлении стимулирующих надбавок

Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников организации, а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных организацией на оплату труда работников.

Размер выплат стимулирующего характера определяется в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и (или) в абсолютном размере с учетом разрабатываемых в организации показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

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

- а) объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;
- б) предсказуемость - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;
- в) адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всей организации, его опыту и уровню квалификации;
- г) своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результата;

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

При этом критерии и показатели для стимулирования труда работников определяются в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и образовательной организации в целом.

Для принятия решения об установлении работникам выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников в образовательной организации создается соответствующая комиссия с участием представительного органа работников.

Положение о порядке работы данной комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждается приказом руководителя организации.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- 1) за интенсивность и высокие результаты работы: за интенсивность труда;
- 2) за наличие ученой степени,
- 3) за наличие нагрудного знака;
- 4) премиальные выплаты по итогам работы:

премия по итогам работы за месяц;

премия по итогам работы за квартал;

премия по итогам работы за год;

единовременная премия в связи с особо значимыми событиями.

За интенсивность и высокие результаты труда устанавливается надбавка:

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

-Денежные выплаты педагогическим работникам за классное руководство (руководство группой), руководство кружковой работой, организацию и проведение мероприятий (на время организации и проведения) в области образования (физкультуры, здравоохранения, молодежной политики и пр.) регионального, окружного и федерального значения - 10%;

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

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

-Педагогическим работникам образовательных учреждений за участие в работе инновационных площадок, в творческих лабораториях,

проводящим исследовательскую работу по обновлению содержания образования, внедрению новых педагогических технологий - 20%;

-Работникам учреждений за личный вклад в общие результаты деятельности образовательного учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий (подготовка и внесение изменений в коллективный договор, участие в подготовке и внесении изменений в положение об оплате труда работников образовательного учреждения и др.) - 10%;

-Методистам методических, учебно-методических кабинетов (центров) до 10%;

Работникам, ответственным за организацию питания в образовательных учреждениях - 10%.

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

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

- при подготовке объектов к учебному году;
- при подготовке и проведении российских, региональных мероприятий научно-методического, социально-культурного и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей;
- устранении последствий аварий.

Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании Перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг, утверждаемого образовательной организацией.

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

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

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

Размеры, условия и порядок установления стимулирующей выплаты - премии утверждаются положением о премировании работников организации или положением об оплате труда работников организации.

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

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

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

- 1) в связи с празднованием Дня учителя;
- 2) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения);
- 3) при увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости;
- 4) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.
- 5) выделение средств на оказание единовременной материальной помощи работникам образовательных организаций в случаях смерти работника, несчастном случае, а также при бракосочетании.

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются положением о премировании работников организации, принятым руководителем организации с учетом мнения представительного органа работников организации.

Работодатель вправе, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, оказывать работникам материальную помощь.

Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются локальным нормативным актом организации, принятым руководителем организации с учетом мнения представительного органа работников организации или коллективным договором, соглашением.

Материальная помощь может выплачиваться на основании заявления работника в связи со смертью близких родственников, болезнью сотрудника, тяжелым материальным положением и т.д.

Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно и максимальными размерами не ограничиваются.

Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается исходя из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исчисленных пропорционально отработанному времени.

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

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

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

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

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

5. За педагогическими работниками, направляемыми на плановые курсы повышения квалификации и переподготовки, на время их обучения с

отрывом от основной работы сохраняется средняя заработная плата по основному месту работы.

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

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

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

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

Образовательными организациями могут устанавливаться иные виды выплаты стимулирующего характера.

Согласовано:

Председатель ППО

МБОУ «Ахмат-Юртовская

СШ 1 им. А-Х. Кадырова»

А.А. Сакказова

«19» 08. 2023г



Утверждаю:

Директор ОУ

Сакказова А.А.



Приложение коллективному договору

При нарушении работодателям установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ... За задержку выплаты зарплаты по любым причинам администрации школы обеспечивает выплаты работникам проценты (денежную компенсацию) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя. Минимальный размер компенсации должен быть не ниже 1/300 действующей в период задержки ставки рефинансирования ЦБ РФ в отношении не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после предусмотренного срока выплаты и заканчивая днем фактического расчета (включительно). Таким образом, Трудовым кодексом РФ определен минимальный размер денежной компенсации. Размер денежной компенсации может быть увеличен по согласованию сторон, если это предусмотрено условиями коллективного или трудового договора. В случае невыплаты работнику одновременно с погашением задолженности денежной компенсации согласно ст.236 ТК РФ работник может обратиться в суд с требованием о привлечении работодателя к материальной ответственности в части выплаты процентов за задержку заработной платы. Обязанность по выплате денежной компенсации возникает у работодателя с первого дня задержки причитающихся работнику выплат и не обусловлена наличием его вины. Согласно ст. 236 ТК РФ, денежная компенсация начисляется на причитающиеся работнику выплаты, т.е. на суммы, полученные после удержания НДФЛ. Выплаченная компенсация является доходом, освобождаемым от налогообложения на основании п. 3 ст. 217 НК РФ, независимо от того, предусмотрена она в коллективном либо трудовом

договоре или нет. Если указанная компенсация превышает установленный ТК РФ минимальный размер, то сумма превышения также не облагается налогом на доходы физических лиц (Письмо Минфина России от 28.11.2008 N 03-04-05-01/450). За защитой нарушенных прав на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы работники вправе обратиться в Госинспекцию труда Чеченской республики, следственные органы, в прокуратуру района по месту нахождения работодателя или в суд.

Утверждаю:
Директор
МБОУ «Ахмат-Юртовская СШ №1
им. А-Х. Кадырова»

ФИО Садулаева З.С.

«19» август 2023г

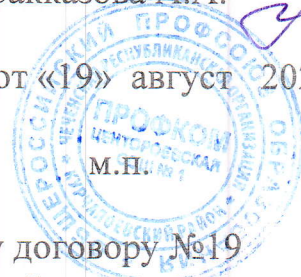


М.П.

Согласовано:
Председатель ППО
МБОУ «Ахмат-Юртовская СШ №1
им. А-Х. Кадырова»

Сакказова А.А.

от «19» август 2023г.



М.П.

Приложение коллективному договору №19

Для реализации профилактических мероприятий по сокращению профессиональных, и иных других заболеваний работников учреждения. В целях финансирования предупредительных мер по не распространению пандемии Ковид-19. С учетом рекомендаций комиссии по ведению коллективных переговоров администрации и профсоюзной организации школы. Предусмотреть за счет средств работодателя выделение двух дополнительных выходных дня отгула педагогическому и обслуживающему составу 100% сохранением заработной платы в период распространения пандемии Ковид-19 для проведения 1-2 вакцины по одному дню и 2 дня отгула для ревакцинации работникам образовательного учреждения сохранением зарплаты.

СОГЛАСОВАНО:

председатель МБОУ

«Ахмат-Юртовская СШ № 1 им.

А-Х. Кадырова»

ФИО Сакказова А.А.

«19» август 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ

«Ахмат-Юртовская СШ № 1 им.

А-Х. Кадырова»

ФИО Садулаева З.С.

от «19» август 2023г.

Приложение Коллективному договору

Об увеличении размера оплаты труда штатным работникам (МРОТ) в размере 16242р.

В целях исполнения действующего законодательства, а именно Постановление Правительства РФ №973 от 28.05.2022 г о МРОТ. В связи с увеличением размера оплаты труда (МРОТ) с 01.10.2023 года на основании Постановления Правительства РФ Федеральный Закон от 28.05.2022г. №973 согласно Трудового кодекса Российской Федерации произвести изменение в Коллективном договоре и установить всем штатным работникам в размере 16242 (Шестнадцать тысяч двести сорок два рубля). Основание: ФЗ от 28.05.2022 г. №973

Директор ОУ
Председатель ППО

З.С. Садулаева
А.А. Сакказова

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
МБОУ «АХМАТ-ЮРТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №1»

(наименование организации)

ГРАФИК ОТПУСКА
(распоряжение)
о предоставлении отпуска работникам

Предоставить отпуск: педагогическим работникам

	Фамилия, имя, отчество	Табель- ный номер	Структурное подразделе- ние	Должность (специальность , профессия)	Отпуск							С приказом (распоряже- нием) работник ознакомлен. Личная подпись работника. Дата
					вид	за период работы	всего кален- дарных дней	дата				
								ежегод- ный основ- ной оплачи- ваемый отпуск, календ- арных дней	с	по	начала окончания	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Дугаева Зарган Гаруновна	0000-00024	педагог	учит	56		01.09.2022	30.06.2023	56	01.07.2023	27.07.2023	
2	Мускаева Малкан Абдурахмановна	0000-00033	педагог	учит	56		01.09.2022	30.06.2023	56	01.07.2023	27.07.2023	
3	Садулаева Зарат Салмановна	0000-00039	педагог	учит	56		01.09.2022	30.06.2023	56	01.07.2023	27.07.2023	
4	Тимханов Джебир Сайдахусайнович	0000-00047	педагог	учит	56		01.09.2022	30.06.2023	56	01.07.2023	27.07.2023	
5	Эдилова Макка Моулатовна	0000-00056	педагог	учит	56		01.09.2022	30.06.2023	56	01.07.2023	27.07.2023	
6	Юсупова Майда Андыевна	0000-00060	педагог	учит	56		01.09.2022	30.06.2023	56	01.07.2023	27.07.2023	
7	Абдулазимова Хеди Сайд-Ахмедовна	0000-00061	педагог	учит ОБЖ	56		01.09.2022	30.06.2023	56	20.07.2023	27.07.2023	

Предоставить отпуск: мон работникам

4	Джабраилов Сулпан Хамидович	0000-00018	обслуживающий	техничка	28		01.09.2022	31.05.2023	29	01.06.2023	29.06.2023	
5	Ирасханов Ахат Айсултанович	0000-00021	обслуживающий	техничка	28		01.09.2022	31.05.2023	29	01.06.2023	29.06.2023	
6	Исрапиева Хава Вахарсолтаевна	0000-00024	обслуживающий	техничка	28		01.09.2022	31.05.2023	29	01.06.2023	29.06.2023	

Руководитель

Джусейт
(подпись)

Ф.И.
(личная подпись)

Садукмаев З.С.
(рашифровка подписи)

Номер документа	Дата составления
	01.07.2023 год

Код
0301019
42780940

Форма по ОКУД
по ОКПО

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
МБОУ «АХМАТ-ЮРТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №1»

Код	0301019
Форма по ОКУД	
по ОКПО	42780940

Номер документа	Дата составления
	01.06.2023 год

ГРАФИК ОТПУСКА

(наименование организации)

(распоряжение)

о предоставлении отпуска работникам

Предоставить отпуск: педагогическим работникам

	Фамилия, имя, отчество	Табель- ный номер	Структурное подразделе- ние	Должность (специальность , профессия)	Отпуск							С приказом (распоряже- нием) работник ознакомлен. Личная подпись работника. Дата
					вид		за период работы		всего кален- дарн ых дней	дата		
					ежегод- ный основн ой отпущи ваемых отпуск, календ арных дней	ежегодный дополнительный отпущи, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать), календарных дней	с	по		начала	окончания	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Абдулкаримов Умар Хамидович	0000-00001	педагог	учит	56		01.09.2022	31.05.2023	56	01.06.2023	27.07.2023	
2	Абдурахманова Зайнап Рамзановна	0000-00002	педагог	Тьютер	56		01.09.2022	31.05.2023	56	01.06.2023	27.07.2023	
3	Абдурахманова Науриза Лечиевна	0000-00003	педагог	учит	56		01.09.2022	31.05.2023	56	01.06.2023	27.07.2023	
4	Абумуслимова Яха Абубакировна	0000-00004	педагог	учит	56		01.09.2022	31.05.2023	56	01.06.2023	27.07.2023	
5	Адалаева Амина Исаевна	0000-00005	педагог	учит	56		01.09.2022	31.05.2023	56	01.06.2023	27.07.2023	
6	Алиева Зулай Рамзановна	0000-00006	педагог	учит	56		01.09.2022	31.05.2023	56	01.06.2023	27.07.2023	
7	Алиева Раяна Саидхусайновна	0000-00007	педагог	Соц педагог	56		01.09.2022	31.05.2023	56	01.06.2023	27.07.2023	
8	Алханова Лейла Сайд-Хасановна	0000-00008	педагог	воспитатель	56		01.09.2022	31.05.2023	56	01.06.2023	27.07.2023	
9	Алханова Рузана Ризвановна	0000-00009	педагог	воспитатель	56		01.09.2022	31.05.2023	56	01.06.2023	27.07.2023	
10	Алханова Рязина Салмановна	0000-00010	педагог	круж внекл	56		01.09.2022	31.05.2023	56	01.06.2023	27.07.2023	
11	Алханова Хадиджат Абдул-Гапуровна	0000-00011	педагог	учит	56		01.09.2022	31.05.2023	56	01.06.2023	27.07.2023	
12	Алханова Хеди Саид-Хасановна	0000-00012	педагог	учит	56		01.09.2022	31.05.2023	56	01.06.2023	27.07.2023	
13	Асаева Заира Сулеймановна	0000-00013	педагог	учит	56		01.09.2022	31.05.2023	56	01.06.2023	27.07.2023	
14	Асуханова Айшат Хасановна	0000-00014	педагог	учит	56		01.09.2022	31.05.2023	56	01.06.2023	27.07.2023	
15	Асуханова Марха Абасовна	0000-00015	педагог	учит	56		01.09.2022	31.05.2023	56	01.06.2023	27.07.2023	

16	Ахматов Адам Саид-Алгиевич	0000-00016	педагог	учит	56	01.09.2022	31.05.2023	56	01.06.2023	27.07.2023
17	Батаева Ашат Халиевна	0000-00017	педагог	учит	56	01.09.2022	31.05.2023	56	01.06.2023	27.07.2023
18	Габачева Тамара Муридовна	0000-00018	педагог	учит	56	01.09.2022	31.05.2023	56	01.06.2023	27.07.2023
19	Гакаева Фарид Лом-Алиевна	0000-00019	педагог	учит	56	01.09.2022	31.05.2023	56	01.06.2023	27.07.2023
20	Гудаева Зайнаб Магомедовна	0000-00020	педагог	Зам по НМР	56	01.09.2022	31.05.2023	56	01.06.2023	27.07.2023
21	Дагаев Магомед-Эми Денилбекович	0000-00021	педагог	воспитатель	56	01.09.2022	31.05.2023	56	01.06.2023	27.07.2023
22	Дагаева Лизама Денилбековна	0000-00022	педагог	воспитатель	56	01.09.2022	31.05.2023	56	01.06.2023	27.07.2023
23	Джамалуев Ломали Абдуллахевич	0000-00023	педагог	учит	56	01.09.2022	31.05.2023	56	01.06.2023	27.07.2023
24	Есамбаева Зарема Кюриевна	0000-00024	педагог	учит	56	01.09.2022	31.05.2023	56	01.06.2023	27.07.2023
25	Зингиева Хеди Ималиевна	0000-00025	педагог	учит	56	01.09.2022	31.05.2023	56	01.06.2023	27.07.2023
26	Ирасханова Жанетта Ахматовна	0000-00026	педагог	учит	56	01.09.2022	31.05.2023	56	01.06.2023	27.07.2023
27	Исрапилова Раиса Мовладиевна	0000-00027	педагог	учит	56	01.09.2022	31.05.2023	56	01.06.2023	27.07.2023
28	Казеева Мялхил Хусиновна	0000-00028	педагог	учит	56	01.09.2022	31.05.2023	56	01.06.2023	27.07.2023
29	Кехурсаева Сацита Вахаевна	0000-00029	педагог	учит	56	01.09.2022	31.05.2023	56	01.06.2023	27.07.2023
30	Межидова Таус Абдулвалудовна	0000-00030	педагог	Соц педагог	56	01.09.2022	31.05.2023	56	01.06.2023	27.07.2023
31	Мусалаева Марха Алаудиновна	0000-00031	педагог	учит	56	01.09.2022	31.05.2023	56	01.06.2023	27.07.2023
32	Мускаева Хава Абдурахмановна	0000-00032	педагог	учит	56	01.09.2022	31.05.2023	56	01.06.2023	27.07.2023
33	Вагапова Хеди Саид-Эмиевна	0000-00033	педагог	Зам по УВР	56	01.09.2022	31.05.2023	56	01.06.2023	27.07.2023
34	Мушкаева Зара Дукваховна	0000-00034	педагог	учит	56	01.09.2022	31.05.2023	56	01.06.2023	27.07.2023
35	Наурубиева Нагаша Геланиевна	0000-00035	педагог	учит	56	01.09.2022	31.05.2023	56	01.06.2023	27.07.2023
36	Пайзулueva Нуржан Хажиахмедовна	0000-00036	педагог	воспитатель	56	01.09.2022	31.05.2023	56	01.06.2023	27.07.2023
37	Лакаева Мадина Рамзановна	0000-00037	педагог	учит	56	01.09.2022	31.05.2023	56	01.06.2023	27.07.2023
38	Садыханова Индира Амхадовна	0000-00038	педагог	учит	56	01.09.2022	31.05.2023	23	01.06.2023	23.06.2023
39	Сайдаев Дук-Ваха Вахитаевич	0000-00039	педагог	Пед ДНВ	56	01.09.2022	31.05.2023	56	01.06.2023	27.07.2023
40	Сакказова Аза Вахаевна	0000-00040	педагог	учит	56	01.09.2022	31.05.2023	56	01.06.2023	27.07.2023
41	Сакказова Анжела Артуровна	0000-00041	педагог	Зам по УВР п/к	56	01.09.2022	31.05.2023	23	01.06.2023	23.06.2023
42	Салманова Тавус Османовна	0000-00042	педагог	учит	56	01.09.2022	31.05.2023	56	01.06.2023	27.07.2023
43	Ташуева Роза Ломалиевна	0000-00043	педагог	воспитатель	56	01.09.2022	31.05.2023	56	01.06.2023	27.07.2023
44	Тимханов Идрис Сайд-Хусайнович	0000-00044	педагог	учит	56	01.09.2022	31.05.2023	56	01.06.2023	27.07.2023
45	Товсултанов Мовсар Исаевич	0000-00045	педагог	Зам по ИКТ	56	01.09.2022	31.05.2023	56	01.06.2023	27.07.2023
46	Усманова Зарема Амхадовна	0000-00046	педагог	учит	56	01.09.2022	31.05.2023	56	01.06.2023	27.07.2023
47	Усманова Малика Амежиевна	0000-00047	педагог	воспитатель	56	01.09.2022	31.05.2023	56	01.06.2023	27.07.2023
48	Хадаева Луиза Абдул-Хамитовна	0000-00048	педагог	учит	56	01.09.2022	31.05.2023	56	01.06.2023	27.07.2023
49	Хамсуева Курсет Шейхаевна	0000-00049	педагог	учит	56	01.09.2022	31.05.2023	56	01.06.2023	27.07.2023
50	Хасуханова Фатима Шериповна	0000-00050	педагог	воспитатель	56	01.09.2022	31.05.2023	56	01.06.2023	27.07.2023
51	Цечоева Эльмира Аламовна	0000-00051	педагог	учит	56	01.09.2022	31.05.2023	56	01.06.2023	27.07.2023
52	Эльгериева Маликат Хасмагомедовна	0000-00052	педагог	воспитатель	56	01.09.2022	31.05.2023	56	01.06.2023	27.07.2023
53	Эниев Иса Магомедович	0000-00053	педагог	учит	56	01.09.2022	31.05.2023	56	01.06.2023	27.07.2023
54	Юсупова Карина Кинасовна	0000-00054	педагог	учит	56	01.09.2022	31.05.2023	56	01.06.2023	27.07.2023

Предоставить отпуск: моп работникам

1	Айдамирова Эльза Алиевна	0000-00002	обслуживающий	техничка	28		01.09.2022	31.05.2023	29	01.06.2023	29.06.2023
2	Атаева Райманд Вахитовна	0000-00003	обслуживающий	лаборант	28		01.09.2022	31.05.2023	29	01.06.2023	29.06.2023
3	Ахмадов Харона Исаевич	0000-00004	обслуживающий	кухонраб	28		01.09.2022	31.05.2023	29	01.06.2023	29.06.2023
4	Ахмерзаева Джайна Висхановна	0000-00005	обслуживающий	дворник	28		01.09.2022	31.05.2023	29	01.06.2023	29.06.2023
5	Байсхуров Алихан Умарович	0000-00006	обслуживающий	техничка	28		01.09.2022	31.05.2023	29	01.06.2023	29.06.2023
6	Байсхурова Алман Хасейиновна	0000-00008	обслуживающий	дворник	28		01.09.2022	31.05.2023	14	01.06.2023	15.06.2023
7	Байсхурова Пирлоз Умаровна	0000-00009	обслуживающий	техничка	28		01.09.2022	31.05.2023	29	01.06.2023	29.06.2023
8	Байсхурова Хава Ибрагимовна	0000-00010	обслуживающий	техничка	28		01.09.2022	31.05.2023	29	01.06.2023	29.06.2023
9	Билялова Зара Ломалиевна	0000-00011	обслуживающий	техничка	28		01.09.2022	31.05.2023	29	01.06.2023	29.06.2023
10	Бойсхурова Айна Абу-Алиевна	0000-00012	обслуживающий	дворник	28		01.09.2022	31.05.2023	29	01.06.2023	29.06.2023
11	Бойсхурова Аманта Абусупьяновна	0000-00013	обслуживающий	рабочий	28		01.09.2022	31.05.2023	29	01.06.2023	29.06.2023
12	Вагапов Ислам Шамилевич	0000-00014	обслуживающий	водитель	28		01.09.2022	31.05.2023	29	01.06.2023	29.06.2023
13	Гакаева Халимат Асхабовна	0000-00015	обслуживающий	техничка	28		01.09.2022	31.05.2023	29	01.06.2023	29.06.2023
14	Дениева Барета Андиевна	0000-00017	обслуживающий	сторож	28		01.09.2022	31.05.2023	29	01.06.2023	19.06.2023
15	Джамалова Медни Абухасановна	0000-00019	обслуживающий	техничка	28		01.09.2022	31.05.2023	29	01.06.2023	29.06.2023
16	Джамалуева Мархет Кероевна	0000-00020	обслуживающий	повар	28		01.09.2022	31.05.2023	29	01.06.2023	29.06.2023
17	Ирасханова Луиза Вягифовна	0000-00022	обслуживающий	техничка	28		01.09.2022	31.05.2023	29	01.06.2023	29.06.2023
18	Ирасханова Совман Абубакировна	0000-00023	обслуживающий	техничка	28		01.09.2022	31.05.2023	29	01.06.2023	29.06.2023
19	Магамадова Аминат Умаровна	0000-00025	обслуживающий	дворник	28		01.09.2022	31.05.2023	29	01.06.2023	29.06.2023
20	Магоматов Расул Умарович	0000-00026	обслуживающий	библиот	28		01.09.2022	31.05.2023	16	01.06.2023	17.06.2023
21	Мусаева Айшат Шамил-Хажиевна	0000-00027	обслуживающий	техничка	28		01.09.2022	31.05.2023	29	01.06.2023	29.06.2023
22	Мусалимова Анжела Висхажиевна	0000-00028	обслуживающий	кухон раб	28		01.09.2022	31.05.2023	29	01.06.2023	29.06.2023
23	Мусалимова Дети Алиевна	0000-00029	обслуживающий	техничка	28		01.09.2022	31.05.2023	12	01.06.2023	13.06.2023
24	Мухаджиев Турпал-Али Ахмадович	0000-00030	обслуживающий	гардероб	28		01.09.2022	31.05.2023	12	01.06.2023	13.06.2023
25	Нурбиева Лариса Вахитовна	0000-00031	обслуживающий	рабочий	28		01.09.2022	31.05.2023	29	01.06.2023	29.06.2023
26	Тарамова Айдихим Тахировна	0000-00032	обслуживающий	водитель	28		01.09.2022	31.05.2023	29	01.06.2023	29.06.2023
27	Татагаева Хеди Бадруддыевна	0000-00033	обслуживающий	Завхоз	28		01.09.2022	31.05.2023	29	01.06.2023	29.06.2023
28	Тимханов Джабраил Саид-Хусайинович	0000-00034	обслуживающий	рабочий	28		01.09.2022	31.05.2023	29	01.06.2023	29.06.2023
29	Усманов Ибрагим Исакович	0000-00035	обслуживающий	повар	28		01.09.2022	31.05.2023	29	01.06.2023	29.06.2023
30	Усманов Мехди Ибрагимович	0000-00036	обслуживающий	техничка	28		01.09.2022	31.05.2023	29	01.06.2023	29.06.2023
31	Хажгириева Луиза Шаахметовна	0000-00037	обслуживающий	техничка	28		01.09.2022	31.05.2023	29	01.06.2023	29.06.2023
32	Хамзатова Карина Шайх-Ахмадовна	0000-00038	обслуживающий	техничка	28		01.09.2022	31.05.2023	29	01.06.2023	29.06.2023
33	Хамидова Турпала Хасмагомедович	0000-00039	обслуживающий	техничка	28		01.09.2022	31.05.2023	29	01.06.2023	29.06.2023
34	Хатуев Хасанбек Хасмагомедович	0000-00040	обслуживающий	водитель	28		01.09.2022	31.05.2023	29	01.06.2023	29.06.2023
35	Хизриева Луиза Сидиковна	0000-00041	обслуживающий	делопро	28		01.09.2022	31.05.2023	29	01.06.2023	29.06.2023
36	Чернискаев Халил Хамзатович	0000-00042	обслуживающий	подсоб ра	28		01.09.2022	31.05.2023	29	01.06.2023	29.06.2023
37	Честаев Арслан Игорьевич	0000-00043	обслуживающий	техничка	28		01.09.2022	31.05.2023	29	01.06.2023	29.06.2023
38	Честаева Дагмара Игорьевна	0000-00044	обслуживающий	техничка	28		01.09.2022	31.05.2023	29	01.06.2023	29.06.2023
			гардероб	28			01.09.2022	31.05.2023	29	01.06.2023	29.06.2023

39	Шукулова Медина Мовсаниевна	0000-00045	обслуживающий	техничка	28	01.09.2022	31.05.2023	29	01.06.2023	29.06.2023	
40	Эльдарова Таиса Хусейновна	0000-00046	обслуживающий	техничка	28	01.09.2022	31.05.2023	29	01.06.2023	29.06.2023	
41	Эскиев Муслим Мусаевич	0000-00047	обслуживающий	техничка	28	01.09.2022	31.05.2023	29	01.06.2023	29.06.2023	
42	Юсупова Мага Джалауевна	0000-00048	обслуживающий	техничка	28	01.09.2022	31.05.2023	29	01.06.2023	29.06.2023	

Руководитель

директор

(должность)

ф.и.о.

(личная подпись)

Садумбаева З.С.

(расшифровка подписи)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
МБОУ «АХМАТ-ЮРТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №1»

(наименование организации)

Форма по ОКУД

Код
0301019

по ОКПО

42780940

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

(распоряжение)

Предоставить отпуск педагогическим работникам
о предоставлении отпуска работникам

Номер документа	Дата составления
	01.07.2023 год

	Фамилия, имя, отчество	Табель- ный номер	Структурное подразделе- ние	Должность (специальность , профессия)	Отпуск								С приказом (распоряже- нием) работник ознакомлен. Личная подпись работника. Дата
					вид	за период работы		всего кален- дарных дней	дата				
ежегод- ный основ- ной отпуск, календ- арных дней	ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать), календарных дней	с	по		начала	окончания							
6	7	8	9	10	11	12	13						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1	Дугаева Зарган Гаруновна	0000-00024	педагог	учит	56		01.09.2022	30.06.2023	56	01.07.2023	27.07.2023		
2	Мускаева Малкан Абдурахмановна	0000-00033	педагог	учит	56		01.09.2022	30.06.2023	56	01.07.2023	27.07.2023		
3	Садулаева Зарат Салмановна	0000-00039	педагог	учит	56		01.09.2022	30.06.2023	56	01.07.2023	27.07.2023		
4	Тимханов Джебир Сайдухсайнович	0000-00047	педагог	учит	56		01.09.2022	30.06.2023	56	01.07.2023	27.07.2023		
5	Эдилова Макка Моулатовна	0000-00056	педагог	учит	56		01.09.2022	30.06.2023	56	01.07.2023	27.07.2023		
6	Юсупова Майда Андыевна	0000-00060	педагог	учит	56		01.09.2022	30.06.2023	56	01.07.2023	27.07.2023		
7	Абдулазимова Хеди Сайд-Ахмедовна	0000-00061	педагог	учит ОБЖ	56		01.09.2022	30.06.2023	56	01.07.2023	27.07.2023		
							01.09.2022	30.06.2023	56	20.07.2023	27.07.2023		

Предоставить отпуск: мон работникам

Предоставить отпуск: мон работникам

4	Джабраилов Супьян Хамидович	0000-00018	обслуживающий	техника	28		01.09.2022	31.05.2023	29	01.06.2023	29.06.2023	
5	Ирасханов Ахат Айсултанович	0000-00021	обслуживающий	техника	28		01.09.2022	31.05.2023	29	01.06.2023	29.06.2023	
6	Исрапиева Хава Вахарсолтаевна	0000-00024	обслуживающий	техника	28		01.09.2022	31.05.2023	29	01.06.2023	29.06.2023	

Руководитель

директор

(личная подпись)

Сидорова З.С.

(расшифровка подписи)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
МБОУ «АХМАТ-ЮРТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №1»

Форма по ОКУД

Код
0301019

по ОКПО

42780940

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА
(наименование организации)

Номер документа

Дата составления

01.06.2023 год

(распоряжение)

о предоставлении отпуска работникам

Предоставить отпуск: педагогическим работникам

	Фамилия, имя, отчество	Табель- ный номер	Структурное подразделе- ние	Должность (специальность , профессия)	Отпуск							С приказом (распоряже- нием) работник ознакомлен. Личная подпись работника. Дата
					вид		за период работы		всего кален- дарн ых дней	дата		
					ежегод- ный основн ой отпуск, календ- арных дней	ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать), календарных дней	с	по		начала	окончания	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Абдулкаримов Умар Хамидович	0000-00001	педагог	учит	56		01.09.2022	31.05.2023	56	01.06.2023	27.07.2023	
2	Абдурахманова Зайнап Рамзановна	0000-00002	педагог	Тьютер	56		01.09.2022	31.05.2023	56	01.06.2023	27.07.2023	
3	Абдурахманова Науриза Лечиевна	0000-00003	педагог	учит	56		01.09.2022	31.05.2023	56	01.06.2023	27.07.2023	
4	Абумуслимова Яха Абубакировна	0000-00004	педагог	учит	56		01.09.2022	31.05.2023	56	01.06.2023	27.07.2023	
5	Алалаева Амина Исаевна	0000-00005	педагог	учит	56		01.09.2022	31.05.2023	56	01.06.2023	27.07.2023	
6	Алиева Зулай Рамзановна	0000-00006	педагог	учит	56		01.09.2022	31.05.2023	56	01.06.2023	27.07.2023	
7	Алиева Раяна Саидхусайновна	0000-00007	педагог	Соц педагог	56		01.09.2022	31.05.2023	56	01.06.2023	27.07.2023	
8	Алханова Лейла Сайд-Хасановна	0000-00008	педагог	воспитатель	56		01.09.2022	31.05.2023	56	01.06.2023	27.07.2023	
9	Алханова Рузана Ризвановна	0000-00009	педагог	воспитатель	56		01.09.2022	31.05.2023	56	01.06.2023	27.07.2023	
10	Алханова Рямиза Салмановна	0000-00010	педагог	круж внекл	56		01.09.2022	31.05.2023	56	01.06.2023	27.07.2023	
11	Алханова Хадижат Абдул-Гапуровна	0000-00011	педагог	учит	56		01.09.2022	31.05.2023	56	01.06.2023	27.07.2023	
12	Алханова Хеди Саид-Хасановна	0000-00012	педагог	учит	56		01.09.2022	31.05.2023	56	01.06.2023	27.07.2023	
13	Асаева Заира Сульяновна	0000-00013	педагог	учит	56		01.09.2022	31.05.2023	56	01.06.2023	27.07.2023	
14	Асуханова Айшат Хасановна	0000-00014	педагог	учит	56		01.09.2022	31.05.2023	56	01.06.2023	27.07.2023	
15	Асуханова Марха Абасовна	0000-00015	педагог	учит	56		01.09.2022	31.05.2023	56	01.06.2023	27.07.2023	

16	Ахматов Адам Саид-Алвиевич	0000-00016	педагог	учит	56		01.09.2022	31.05.2023	56	01.06.2023	27.07.2023
17	Батаева Ашат Халиевна	0000-00017	педагог	учит	56		01.09.2022	31.05.2023	56	01.06.2023	27.07.2023
18	Габачева Тамара Муридовна	0000-00018	педагог	учит	56		01.09.2022	31.05.2023	56	01.06.2023	27.07.2023
19	Гакаева Фарида Лом-Алиевна	0000-00019	педагог	учит	56		01.09.2022	31.05.2023	56	01.06.2023	27.07.2023
20	Гудаева Зайнаб Магомедовна	0000-00020	педагог	Зам по НМР	56		01.09.2022	31.05.2023	56	01.06.2023	27.07.2023
21	Дагаев Магомед-Эми Денилбекович	0000-00021	педагог	воспитатель	56		01.09.2022	31.05.2023	56	01.06.2023	27.07.2023
22	Дагаева Лизама Денилбековна	0000-00022	педагог	воспитатель	56		01.09.2022	31.05.2023	56	01.06.2023	27.07.2023
23	Джамалуев Ломали Абдуллахиевич	0000-00023	педагог	учит	56		01.09.2022	31.05.2023	56	01.06.2023	27.07.2023
24	Есамбаева Зарема Кюриевна	0000-00024	педагог	учит	56		01.09.2022	31.05.2023	56	01.06.2023	27.07.2023
25	Зингиева Хеди Ималиевна	0000-00025	педагог	учит	56		01.09.2022	31.05.2023	56	01.06.2023	27.07.2023
26	Ирасханова Жанетта Ахмадовна	0000-00026	педагог	учит	56		01.09.2022	31.05.2023	56	01.06.2023	27.07.2023
27	Исрапинова Раиса Мовладиевна	0000-00027	педагог	учит	56		01.09.2022	31.05.2023	56	01.06.2023	27.07.2023
28	Казаева Мялхиш Хусиновна	0000-00028	педагог	учит	56		01.09.2022	31.05.2023	56	01.06.2023	27.07.2023
29	Кехурсаева Сацита Вахаевна	0000-00029	педагог	учит	56		01.09.2022	31.05.2023	56	01.06.2023	27.07.2023
30	Межидова Таус Абдулвадуновна	0000-00030	педагог	Соц педагог	56		01.09.2022	31.05.2023	56	01.06.2023	27.07.2023
31	Мусалаева Марха Алаудиновна	0000-00031	педагог	учит	56		01.09.2022	31.05.2023	56	01.06.2023	27.07.2023
32	Мускаева Хава Абдурахмановна	0000-00032	педагог	учит	56		01.09.2022	31.05.2023	56	01.06.2023	27.07.2023
33	Вагапова Хеди Саид-Эмиевна	0000-00033	педагог	Зам по УВР	56		01.09.2022	31.05.2023	56	01.06.2023	27.07.2023
34	Мушкаева Зара Дукваховна	0000-00034	педагог	учит	56		01.09.2022	31.05.2023	30	01.06.2023	30.06.2023
35	Наурбиева Наташа Геланиевна	0000-00035	педагог	учит	56		01.09.2022	31.05.2023	56	01.06.2023	27.07.2023
36	Пайзулаева Нуржан Хажиахмедовна	0000-00036	педагог	воспитатель	56		01.09.2022	31.05.2023	56	01.06.2023	27.07.2023
37	Лакаева Мадина Рамзановна	0000-00037	педагог	учит	56		01.09.2022	31.05.2023	56	01.06.2023	27.07.2023
38	Садыханова Индира Амхадовна	0000-00038	педагог	учит	56		01.09.2022	31.05.2023	23	01.06.2023	23.06.2023
39	Сайдаев Дук-Ваха Вахитаевич	0000-00039	педагог	Пед ДНВ	56		01.09.2022	31.05.2023	56	01.06.2023	27.07.2023
40	Сакказова Аза Вахаевна	0000-00040	педагог	учит	56		01.09.2022	31.05.2023	56	01.06.2023	27.07.2023
41	Сакказова Анжела Аргуровна	0000-00041	педагог	Зам по УВР п/к	56		01.09.2022	31.05.2023	23	01.06.2023	23.06.2023
42	Салманова Тавус Османовна	0000-00042	педагог	учит	56		01.09.2022	31.05.2023	56	01.06.2023	27.07.2023
43	Ташуева Роза Ломалиевна	0000-00043	педагог	воспитатель	56		01.09.2022	31.05.2023	56	01.06.2023	27.07.2023
44	Тимханов Идрис Сайд-Хусайнович	0000-00044	педагог	учит	56		01.09.2022	31.05.2023	56	01.06.2023	27.07.2023
45	Товсултанов Мовсар Исаевич	0000-00045	педагог	Зам по ИКТ	56		01.09.2022	31.05.2023	56	01.06.2023	27.07.2023
46	Усманова Зарема Амхадовна	0000-00046	педагог	учит	56		01.09.2022	31.05.2023	56	01.06.2023	27.07.2023
47	Усманова Малика Амежиевна	0000-00047	педагог	воспитатель	56		01.09.2022	31.05.2023	56	01.06.2023	27.07.2023
48	Хадаева Луиза Абдул-Хамитовна	0000-00048	педагог	учит	56		01.09.2022	31.05.2023	56	01.06.2023	27.07.2023
49	Хамсуева Курсет Шейхаевна	0000-00049	педагог	учит	56		01.09.2022	31.05.2023	56	01.06.2023	27.07.2023
50	Хасуханова Фатима Шериповна	0000-00050	педагог	воспитатель	56		01.09.2022	31.05.2023	56	01.06.2023	27.07.2023
51	Щечоева Эльмира Адамовна	0000-00051	педагог	учит	56		01.09.2022	31.05.2023	56	01.06.2023	27.07.2023
52	Эльгериева Маликат Хасмагомедовна	0000-00052	педагог	воспитатель	56		01.09.2022	31.05.2023	56	01.06.2023	27.07.2023
53	Эниев Иса Магамедович	0000-00053	педагог	учит	56		01.09.2022	31.05.2023	56	01.06.2023	27.07.2023
54	Юсупова Карина Кинасовна	0000-00054	педагог	учит	56		01.09.2022	31.05.2023	56	01.06.2023	17.07.2023
							01.09.2022	31.05.2023	56	01.06.2023	27.07.2023

Предоставить отпуск: мол работникам

1	Айдамирова Эльза Алиевна	0000-00002	обслуживающий	техничка	28		01.09.2022	31.05.2023	29	01.06.2023	29.06.2023
2	Атаева Райманд Вахитовна	0000-00003	обслуживающий	лаборант	28		01.09.2022	31.05.2023	29	01.06.2023	29.06.2023
3	Ахмадов Харона Исаевич	0000-00004	обслуживающий	кухонраб	28		01.09.2022	31.05.2023	29	01.06.2023	29.06.2023
4	Ахмерзаева Джайна Висхановна	0000-00005	обслуживающий	дворник	28		01.09.2022	31.05.2023	29	01.06.2023	29.06.2023
5	Байсхуров Алихан Умарович	0000-00006	обслуживающий	техничка	28		01.09.2022	31.05.2023	14	01.06.2023	15.06.2023
6	Байсхурова Алман Хасейиновна	0000-00008	обслуживающий	дворник	28		01.09.2022	31.05.2023	29	01.06.2023	29.06.2023
7	Байсхурова Пирдюз Умаровна	0000-00009	обслуживающий	техничка	28		01.09.2022	31.05.2023	29	01.06.2023	29.06.2023
8	Байсхурова Хава Ибрагимовна	0000-00010	обслуживающий	техничка	28		01.09.2022	31.05.2023	29	01.06.2023	29.06.2023
9	Билялова Зара Ломалиевна	0000-00011	обслуживающий	дворник	28		01.09.2022	31.05.2023	29	01.06.2023	29.06.2023
10	Бойсхурова Айна Абу-Алиевна	0000-00012	обслуживающий	рабочий	28		01.09.2022	31.05.2023	29	01.06.2023	29.06.2023
11	Бойсхурова Аманта Абуспьяновна	0000-00013	обслуживающий	водитель	28		01.09.2022	31.05.2023	29	01.06.2023	29.06.2023
12	Вагалов Ислам Шамилевич	0000-00014	обслуживающий	техничка	28		01.09.2022	31.05.2023	18	01.06.2023	19.06.2023
13	Гакаева Халимат Асхабовна	0000-00015	обслуживающий	сторож	28		01.09.2022	31.05.2023	29	01.06.2023	29.06.2023
14	Дениева Барета Андиевна	0000-00017	обслуживающий	техничка	28		01.09.2022	31.05.2023	29	01.06.2023	29.06.2023
15	Джамалова Медни Абухасановна	0000-00019	обслуживающий	повар	28		01.09.2022	31.05.2023	29	01.06.2023	29.06.2023
16	Джамалуева Мархет Керюевна	0000-00020	обслуживающий	техничка	28		01.09.2022	31.05.2023	29	01.06.2023	29.06.2023
17	Ирасханова Луиза Вягифовна	0000-00022	обслуживающий	техничка	28		01.09.2022	31.05.2023	29	01.06.2023	29.06.2023
18	Ирасханова Совман Абубакировна	0000-00023	обслуживающий	дворник	28		01.09.2022	31.05.2023	16	01.06.2023	17.06.2023
19	Магамедова Аминат Умаровна	0000-00025	обслуживающий	библиот	28		01.09.2022	31.05.2023	29	01.06.2023	29.06.2023
20	Магомедов Расул Умарович	0000-00026	обслуживающий	техничка	28		01.09.2022	31.05.2023	29	01.06.2023	29.06.2023
21	Мусаева Айшат Шамил-Хажиевна	0000-00027	обслуживающий	кухон раб	28		01.09.2022	31.05.2023	12	01.06.2023	13.06.2023
22	Мусалимова Анжела Висхажиевна	0000-00028	обслуживающий	техничка	28		01.09.2022	31.05.2023	29	01.06.2023	29.06.2023
23	Мусалимова Дети Алиевна	0000-00029	обслуживающий	гардероб	28		01.09.2022	31.05.2023	29	01.06.2023	29.06.2023
24	Мусхаджиев Турпал-Али Ахмадович	0000-00030	обслуживающий	рабочий	28		01.09.2022	31.05.2023	29	01.06.2023	29.06.2023
25	Нурбиева Лариса Вахитовна	0000-00031	обслуживающий	водитель	28		01.09.2022	31.05.2023	29	01.06.2023	29.06.2023
26	Тарамова Айдихим Тахировна	0000-00032	обслуживающий	Завхоз	28		01.09.2022	31.05.2023	29	01.06.2023	29.06.2023
27	Тагаева Хеди Бадруддыевна	0000-00033	обслуживающий	рабочий	28		01.09.2022	31.05.2023	29	01.06.2023	29.06.2023
28	Тимханов Джабраил Саид-Хусайинович	0000-00034	обслуживающий	повар	28		01.09.2022	31.05.2023	29	01.06.2023	29.06.2023
29	Усманов Ибрагим Исакович	0000-00035	обслуживающий	техничка	28		01.09.2022	31.05.2023	29	01.06.2023	29.06.2023
30	Усманов Мехди Ибрагимович	0000-00036	обслуживающий	техничка	28		01.09.2022	31.05.2023	29	01.06.2023	29.06.2023
31	Хажтириева Луиза Шаахметовна	0000-00037	обслуживающий	техничка	28		01.09.2022	31.05.2023	29	01.06.2023	29.06.2023
32	Хамзатова Карина Шайх-Ахмадовна	0000-00038	обслуживающий	техничка	28		01.09.2022	31.05.2023	29	01.06.2023	29.06.2023
33	Хамидова Турпала Хасмагомедович	0000-00039	обслуживающий	водитель	28		01.09.2022	31.05.2023	29	01.06.2023	29.06.2023
34	Хатуев Хасанбек Хасмагомедович	0000-00040	обслуживающий	делопро	28		01.09.2022	31.05.2023	29	01.06.2023	29.06.2023
35	Хизриева Луиза Сидиковна	0000-00041	обслуживающий	подсоб ра	28		01.09.2022	31.05.2023	29	01.06.2023	29.06.2023
36	Чернискаев Халид Хамзатович	0000-00042	обслуживающий	техничка	28		01.09.2022	31.05.2023	29	01.06.2023	29.06.2023
37	Честаев Арслан Игорьевич	0000-00043	обслуживающий	техничка	28		01.09.2022	31.05.2023	29	01.06.2023	29.06.2023
38	Честаева Дагмара Игорьевна	0000-00044	обслуживающий	гардероб	28		01.09.2022	31.05.2023	29	01.06.2023	29.06.2023

39	Шукулова Медина Мовсалиевна	0000-00045	обслуживающий	техничка	28		01.09.2022	31.05.2023	29	01.06.2023	29.06.2023	
40	Эльдарава Таиса Хусейновна	0000-00046	обслуживающий	техничка	28		01.09.2022	31.05.2023	29	01.06.2023	29.06.2023	
41	Эскиев Муслим Мусаевич	0000-00047	обслуживающий	техничка	28		01.09.2022	31.05.2023	29	01.06.2023	29.06.2023	
42	Юсупова Мата Джалалуевна	0000-00048	обслуживающий	техничка	28		01.09.2022	31.05.2023	29	01.06.2023	29.06.2023	

Руководитель

Джерамат

(должность)

Фед

(личная подпись)

Садриева З.С.

(расшифровка подписи)

МБОУ Ахмат-Юртовская СШ №1 "Курчаловского муниципального района"
(наименование организации)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301017

№ документа

Дата составления
01.06.2022г.

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

УТВЕРЖДАЮ:

на период с 01.06.2022г.

Штат в количестве: 183,0 единицы

№ п/п	Наименование должности (специальность, профессия)	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) руб.	Повышаю- щий коэффицие- нт	Надбавки Компенса- ционные выплаты	Прочие доплаты и надбавки	Всего, руб.
1	3	4	5	6	7	8	9
Административно-управленческий персонал							
1	Директор	1	46 327				46 327
2	Заместитель директора по учебной работе	2	41 694				83 388
3	Заместитель директора по воспитательной работе	1	41 694				41 694
4	Заместитель директора по ИКТ	1	37 062				37 062
5	Заместитель директора по НМР	1	37 062				37 062
6	Главный бухгалтер	1	41 694				41 694
	Итого	7	245 533				287 227
Педагогический персонал							
7	Педагогические ставки (учителя)	97,2					
8	Педагог-организатор	2				Согласно тарифик	
9	Преподаватель-организатор ОБЖ	1					
10	Педагог-психолог	1,5					
11	Социальный педагог	2					
12	Педагог ДНВ	1					
13	Воспитатель	16					
14	Педагог-библиотекарь	1					
15	Тьютор	1					
16	Логопед (ваканс)	1					
17	Дефектолог (ваканс)	1					
18	Медицинская сестра	1					
	Итого	125,7					
Должности работников культуры							
19	Библиотекарь	1	9 501				
	Итого	1	9 501			5 778	15 279
Должности медицинских работников							
	Итого	0	0			0	0
Общественные должности служащих							
20	Завхоз	1	7000				
21	Делопродоводитель	1	5 620			8 279	15 279
22	Лесборант	1	6 600			9 659	15 279
	Итого	3	19 220			8 679	45 837
Общественные профессии рабочих (младший обслуживающий персонал)							
23	Повар	2	6 888			8 391	30 558
24	Водитель	3	5 620			9 659	45 837
25	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	3	5 620			9 659	45 837
26	Уборщик служебных помещений	26	5 620			9 659	397 254
27	Гардеробщик	2	5 620			9 659	30 558
28	Дворник	3	5 620			9 659	45 837
29	Кочегар (4ст сезон)	2	5 620			9 659	30 558
30	Сторож	2,3	5 620			9 659	32 244
31	Кухонный рабочий	2	5 620			9 659	30 558
32	Подсобный рабочий	1	5 620			9 659	15 279
	Итого	46,3	57 468			95 322	704 520
	ВСЕГО	183,0					1 052 863

Директор

Главный бухгалтер



Сайдулсая З.С.

Абдулазимова Х.С.-А.

МБОУ «Ахмат-Юртовская СШ №1 им. А-Х. Кадырова»
Список работников на 2022-2023 учебный год.

№ п/п	Ф.И.О	Дата рождения	Занимаемая должность
1.	Абдулкаримов Умар Хамидович	11.12.1984г.	учитель
2.	Абдурахманова Зайнап Рамзановна	10.01.1991г.	учитель
3.	Абдурахманова Науриза Лечиевна	01.04.1967г.	учитель
4.	Абумуслимова Яха Абубакировна	27.09.1978г.	учитель
5.	Адалаева Аминат Исаевна	21.05.2003г.	учитель
6.	Адамов Казбек Шаманович	15.12.1993г.	дворник
7.	Айдамирова Эльза Алиевна	06.01.1986г.	техничка
8.	Алиева Зулай Рамзановна	28.06.1968г.	учитель
9.	Алиева Раяна Саидхусайновна	25.04.2004г.	учитель
10.	Алханова Лейла Сайд-Хасановна	21.10.2002г.	учитель
11.	Алханова Рузана Ризвановна	28.07.1983г.	учитель
12.	Алханова Рямиза Салмановна	11.12.1950г.	Соц.педагог
13.	Алханова Хадиджат Абдул-Гапуровна	24.05.1998г.	ГПД
14.	Алханова Хеди Саид-Хасановна	05.07.2004г.	учитель
15.	Асаева Заира Супьяновна	27.02.1978	учитель
16.	Асуханова Айшат Хасановна	18.09.2001г.	учитель
17.	Асуханова Марха Абасовна	13.02.1994г.	учитель
18.	Атаева Райманд Вахитовна	08.07.1979	техничка
19.	Ахмадов Харон Исаевич	07.09.1991г.	дворник
20.	Ахматов Адам Саид-Алвиевич	05.04.1971г.	учитель
21.	Ахмерзаева Джайна Висхановна	23.02.1994	дворник
22.	Байсхуров Алихан Умарович	01.09.1987г.	дворник
23.	Байсхурова Алман Хасейиновна	29.12.1957	техничка
24.	Байсхурова Пирдоз Умаровна	15.07.1983	повар
25.	Байсхурова Хава Ибрагимовна	03.11.2000	техничка
26.	Батаева Ашат Халиевна	29.03.1958г.	учитель
27.	Биялова Зара Ломалиевна	14.09.1997г.	техничка
28.	Бойсхурова Айна Абу-Алиевна	11.07.1983	техничка
29.	Бойсхурова Аманта Абусупьяновна	30.01.1958	техничка
30.	Болатмурзаева Таиса Асланбековна	16.12.1986г.	учитель
31.	Вагапов Ислам Шамильевич	07.07.1995г.	дворник
32.	Вагапова Хеди Сайд-Эмиевна	11.12.1974	Техничка
33.	Габачева Тамара Муридовна	05.10.1964г.	учитель
34.	Гакаева Ферида Лом-Алиевна	06.10.2011г.	учитель
35.	Гакаева Халимат Асхабовна	04.11.1983г.	техничка
36.	Гудаева Зайнаб Магомедовна	01.05.1997г.	учитель
37.	Дагаев Магомед-Эми Денилбекович	18.08.1984г.	учитель
38.	Дагаева Лизама Денильбековна	09.08.1971	учитель

39.	Дадашов Ислам Рамзанович	19.01.1996	кочегар
40.	Дениева Барета Андиевна	31.03.1987г.	техничка
41.	Джабраилов Супьян Хамидович	19.09.1988	гардероб
42.	Джамалова Медни Абухасановна	08.01.1993	техничка
43.	Джамалуев Ломали Абдуллахиевич	13.10.1962г.	учитель
44.	Джамалуева Мархет Керюевна	08.07.1981	техничка
45.	Дугаева Зарган Гаруновна	01.09.1968г.	Зам. дир. по НМР
46.	Есамбаева Зарема Кюриевна	17.11.1973г.	учитель
47.	Зингиева Хеди Ималиевна	20.01.1978г.	учитель
48.	Ирасханов Ахат Айсултанович	10.05.1951	кочегар
49.	Ирасханова Луиза Вягифовна	15.05.1987	техничка
50.	Ирасханова Жанетта Ахмадовна	23.03.2001г.	учитель
51.	Ирасханова Марзет Чапаевна		учитель
52.	Ирасханова Совман Абубакировна	11.10.1951	техничка
53.	Исрапиева Раиса Мовладиевна	30.05.1978г.	учитель
54.	Казаева Мялхиш Хусиновна	15.09.1977г.	учитель
55.	Кехурсаева Сацита Вахаевна	22.11.1973	учитель
56.	Лакаева Мадина Рамзановна	14.05.1993г.	учитель
57.	Магамадова Аминат Умаровна	27.08.1991	техничка
58.	Магомадов Расул Умарович	06.05.1993г.	дворник
59.	Межидова Таус Абдулвадудовна	02.12.1965г.	учитель
60.	Мусаева Айшат Шамил-Хажиевна	31.05.1999г.	техничка
61.	Мусалаева Марха Алаудиновна	30.01.1984г.	учитель
62.	Мусалимова Анжела Висхажиевна	18.11.1997	техничка
63.	Мусалимова Дети Алиевна	06.02.1965г.	техничка
64.	Мускаева Малкан Абдурахмановна	23.05.1967г.	Зам.Дир.по УВР
65.	Мускаева Хава Абдурахмановна	15.03.1974	учитель
66.	Муслимова Лариса Ярагиевна	14.06.1981г.	техничка
67.	Мусхаджиев Турпал-Али Ахмадович	18.05.2003г.	дворник
68.	Мусхаджиева Асет Абубакаровна	09.07.1999г.	учитель
69.	Мушкаева Зара Дукваховна	06.11.1985	учитель
70.	Наурбиева Наташа Геланиевна	24.09.1982г.	учитель
71.	Нурбиева Лариса Вахитовна	24.09.1982г.	повар
72.	Пайзулаева Нуржан Хажиахмедовна	12.12.1965г.	учитель
73.	Садулаева Зарат Салмановна	15.07.1956г.	директор
74.	Садыханова Индира Амхадовна	20.01.1988	учитель
75.	Сайдаев Дук-Ваха Вахитаевич	11.08.1999г.	учитель
76.	Сакказова Аза Салмановна	29.04.1985г.	учитель
77.	Сакказова Анжела Артуровна	06.12.1992г.	учитель
78.	Салманова Тавус Османовна	23.01.1982г.	учитель
79.	Ташуева Роза Ломалиевна	15.08.1965г.	учитель
80.	Темирбулатов Турпалали Ризванович	16.01.1974г.	дворник
81.	Тимербулатов Магомед Турпалалиевич	07.11.2002г.	дворник

82.	Тимханов Джабраил Саид-Хусайнович	08.08.1983г.	водитель
83.	Тимханов Джебир Сайдхусайнович	14.04.1981г.	учитель
84.	Тимханов Идрис Сайдхусайнович	15.10.1985г.	учитель
85.	Товсултанов Мовсар Исаевич	03.02.1986г.	учитель
86.	Усманов Ибрагим Исакович	05.02.1961г.	Зав.по АХЧ
87.	Усманов Мехди Ибрагимович	17.11.1991г.	водитель
88.	Усманова Зарема Амхадовна	03.11.1972г.	учитель
89.	Усманова Малика Амежиевна	03.11.1970г.	учитель
90.	Хадаева Луиза Абдул-Хамитовна	28.08.1972г.	учитель
91.	Хажгириева Луиза Шаахметовна	07.07.1977г.	повар
92.	Хамзатова Карина Шайх-Ахмадовна	14.11.1985	техничка
93.	Хамзатова Карина шайх-Ахмадовна	14.11.1985г.	техничка
94.	Хамидов Турпал Хасмагомедович	24.11.1994	дворник
95.	Хамсуева Курсет Шейхаевна	28.08.1951г.	учитель
96.	Хасуханов Фатима Шериповна	07.04.1992г.	учитель
97.	Хатуев Хасанбек Хасмагомедович	21.09.1984г.	дворник
98.	Хатуева Луиза Сей-Эмиевна	26.12.1987г.	техничка
99.	Хизриева Луиза Сидиковна	20.05.1964г.	техничка
100.	Цечоева Эльмира Адамовна	03.08.1975г.	учитель
101.	Чернискаев Халид Хамзатович	25.03.2002г.	техничка
102.	Честаев Арслан Игорьевич	05.01.1992г.	дворник
103.	Честаева Дагмара Игорьевна	11.10.1997г.	техничка
104.	Шаипова Хава Гази-Махмаевна	08.08.1991г.	техничка
105.	Шукулова Медина Мовсаниевна	05.02.1962г.	техничка
106.	Эдельгериева Зайра	04.02.1960г.	техничка
107.	Эдилова Макка Моулатовна	10.04.1964 г	Зам. дир. по ВР
108.	Эльгериева Маликат Хасмагомедовна	23.02.1975г.	учитель
109.	Эльдарава Таиса Хусейновна		техничка
110.	Эниев Иса Магамедович	31.01.1960г.	учитель
111.	Юсупова Карина Кинасовна	12.04.1982г.	учитель
112.	Юсупова Майда Андыевна	07.01.2000г.	учитель
113.	Юсупова Мата Джалалуевна	29.04.1995г.	техничка

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00A1B62CA746512EF592F6B79C49113712
Владелец: Садулаева Зарат Салмановна
Действителен: с 16.05.2023 до 08.08.2024