



МУ «Веденский РОО»

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«МАХКЕТИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ИМЕНИ ШАЙХИ ХАЗУЕВА»
(МБОУ «Махкетинская СОШ имени Шайхи Хазуева»)

МУ «Веданан КІДО»

Муниципальни бюджетни йукъарадешаран учреждени
«ХАЗУЕВ ШАЙХАН ЦІАРАХ ЙОЛУ
МАХКАТИЕРА ЙУККЬЕРА ЙУКЪАРАДЕШАРАН ШКОЛА»
(МБЙУУ «Хазуев Шайхан ціарах йолу МахкатIера ЙУЙУШ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Махкетинская
им.Ш.Хазуева»
Х.Х.Тесаева
Приказ от 25.11.2025 г. №30

ПОЛОЖЕНИЕ

**о резервировании рабочих мест для трудоустройства участников специальной
военной операции и членов их семей
в МБОУ «Махкетинская СОШ им.Ш.Хазуева»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

Распоряжением Правительства РФ от 24.05.2025 № 1311-р «Об утверждении Плана мероприятий по повышению уровня трудоустройства участников СВО»;

Решением комиссии по Чеченской Республике по вопросам социальной поддержки участников СВО от 26.09.2025 № 24.

1.2. Положение определяет порядок резервирования и трудоустройства:

Участников специальной военной операции (далее – Участники СВО);

Членов семей Участников СВО (супруги/супруги, родители, дети до 23 лет).

2. Принципы резервирования рабочих мест

2.1. Резервирование осуществляется для следующих категорий должностей:

Учебно-вспомогательный персонал (лаборант, делопроизводитель);

Обслуживающий персонал (уборщик, гардеробщик);

Педагогические должности (при наличии профильного образования).

2.2. Количество резервируемых мест: 2-3 штата от общей численности штатных единиц.

3. Порядок трудоустройства

3.1. Основание для трудоустройства – заявление соискателя с приложением:

Документа, подтверждающего статус Участника СВО;

Документов о семейном положении (для членов семей);

Документов об образовании и квалификации.

3.2. Трудоустройство осуществляется:

Без проведения конкурсного отбора;

В течение 3 рабочих дней с момента подачи заявления;

С учетом профессиональной пригодности кандидата.

4. Социальные гарантии

4.1. Предоставление гибкого графика работы по необходимости.

4.2. Возможность дистанционной работы (для соответствующих должностей).

4.3. Дополнительные дни отпуска – до 15 дней в год.

5. Ответственность

5.1. Ответственный за реализацию Положения – заместитель директора по ВР.

5.2. Контроль за исполнением – директор.

6. Программа адаптации и наставничества

6.1. Для трудоустроенных Участников СВО и членов их семей разрабатывается индивидуальная программа адаптации, включающая:

Вводный инструктаж о специфике работы в образовательном учреждении;

Закрепление наставника из числа опытных сотрудников школы;

Поэтапное введение в должностные обязанности в течение первого месяца работы.

6.2. Наставник обеспечивает:

Консультирование по профессиональным вопросам;

Помощь в освоении локальных нормативных актов;

Психологическую поддержку в коллективе.

7. Дополнительные меры социальной поддержки

7.1. Помимо установленных трудовым законодательством гарантий, предоставляются:

Бесплатное питание в школьной столовой на период работы;

Компенсация 50% стоимости проезда к месту работы;

Внеочередное предоставление мест в школе для детей сотрудников.

7.2. Организация ежегодного медицинского осмотра за счет средств учреждения.

8. Профессиональное развитие и обучение

8.1. Трудоустроенным в рамках программы предоставляется право:

Приоритетного направления на курсы повышения квалификации;

Бесплатного обучения по программам профессиональной переподготовки (при необходимости смены профиля деятельности);

Участия в вебинарах и тренингах за счет средств школы.

9. Взаимодействие с органами власти и общественными организациями

9.1. Школа осуществляет регулярное взаимодействие с:

Республиканской комиссией по социальной поддержке участников СВО;

Центром занятости населения Веденского района;

Общественными организациями ветеранов.

9.2. Ежеквартально представляется информация о выполнении программы трудоустройства в Министерство образования и науки Чеченской Республики.

10. Контроль и отчетность

10.1. Внутренний контроль за реализацией Положения осуществляет комиссия в составе:

Председатель – директор школы;

Члены – заместитель директора по ВР, представитель профсоюзного комитета.

10.2. Комиссия проводит мониторинг эффективности программы 2 раза в год с подготовкой аналитического отчета.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение подлежит опубликованию на официальном сайте школы и информационных стендах.