ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00F72CCB49C51884A9EEDD1E9A1912922C
Владелец: Саидова Роза Вахаевна
Действителен: с 15.07.2026 до 08.10.2027

МУ «Веденский РОО»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«ВЕДЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2»
(МБОУ «Веденская СОШ №2»)

МУ «Веданан КІДО»
Муниципальни бюджетни йукъарадешаран учреждени
«ВЕДАНАРА ЙУККЪЕРА ЙУКЪАРАДЕШАРАН ШКОЛА №2»
(МБЙУУ «Веданара ЙУЙУШ №2»)

ПРИКАЗ

02 сентября 2026 г. **№** ***200-а***

с. Дышне-Ведено

О реализации мероприятий
по резервированию рабочих мест
для трудоустройства участников
специальной военной операции и членов их семей

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 24 мая 2025 года №1311-р «Об утверждении Плана мероприятий по повышению уровня трудоустройства участников специальной военной операции», решением комиссии по Чеченской Республике по вопросам социальной поддержки участников СВО от 26 сентября 2025 года №24, и в целях обеспечения социальной поддержки участников специальной военной операции и членов их семей, п р и к а з ы в а ю:

1. Осуществить резервирование рабочих мест в количестве 2 (двух) штатов от общей численности штатных единиц МБОУ «Веденская СОШ №2» для последующего трудоустройства:

   - участников специальной военной операции;
   - членов семей участников специальной военной операции (супруги/супруги, родители, дети до 23 лет).

2. Определить следующий перечень резервируемых должностей:

   - сторож;
   - секретарь.

3. Назначить ответственным за реализацию мероприятий по резервированию рабочих мест и трудоустройству делопроизводителя Арсимикову Ш.А., возложив на него следующие обязанности:

   - организацию приема документов от претендентов;
   - консультирование по вопросам трудоустройства;
   - ведение учета резервируемых рабочих мест;
   - взаимодействие с органами службы занятости.

4. Делопроизводителю Арсимикову Ш.А., в 5-дневный срок:

   - организовать учет резервируемых рабочих мест;
   - обеспечить ведение отдельного реестра поступающих обращений.

5. Заместителю директора Мусостовой З.Б. согласно локальному акту «Положение о резервировании рабочих мест для трудоустройства участников специальной военной операции и членов их семей» организовать проведение профессиональной ориентации и адаптации трудоустроенных лиц в коллективе МБОУ «Веденская СОШ №2» (приложение №1).

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы:  /Р.В.Саидова/

Приложение №1
к приказу №200-а
от 02.09.2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о резервировании рабочих мест для трудоустройства участников специальной военной операции и членов их семей в МБОУ «Веденская СОШ №2»

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.