

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 5 им.З.А.Кадырова» г. Грозного**

«Согласовано»

Председатель профкома:

Ирбагиева А.Р.

«14» 01. 2025 г.



«Утверждено»

Директор школы:

Бакаева М.Б.

«14» 01. 2025 г.



П Р А В И Л А

**внутреннего трудового распорядка для работников
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5 им.З.А.Кадырова»
г. Грозного**

Приняты на собрании трудового коллектива:

«14» января 2025года.

Протокол №11

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Минобразования РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до 1 года» в целях упорядочения работы ОО 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.
- справка об отсутствии судимости (для педагогических работников)

К педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость,

подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности; имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения. Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

Отстраняется от работы (не допускается к работе) педагогический работник при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового Кодекса РФ на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

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.

Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 настоящего Кодекса; 4) утратил силу с 1 января 2015 г. (статья 336 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 над 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 школы.
- 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, имущественно-материальных ценностей, своевременно готовит материалы по тарификации работников школы; в своей работе руководствуется положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика предприятия», утвержденным приказом Министерства финансов РФ от 28.07 1994г. № 100 и Федеральным законом «О бухгалтерском учете», утвержденным Президентом РФ от 21.11.1997 г. 129 – ФЗ».
- 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 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.

4. Педагогический, работник, осуществляющий образовательную деятельность непрерывно в течение 10 лет, имеет право на получение длительного отпуска (сроком до 1 года).

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В школе устанавливается 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.2. Школа работает в две смены: с 9.00 до 18.00., дополнительные занятия – до 18.00.

5.3. Педагогические работники школы должны приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий. В конце дня учитель начальных классов и воспитатель ГПД 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 школы.

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 не 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 управления 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, 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 МБОУ «СОШ №5 им.З.А.Кадырова» г. Грозного могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащихся и воспитанников школы по пункту 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

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 управлением 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
«Средняя общеобразовательная школа № 5 им.З.А.Кадырова» г. Грозного**

«Согласованы»

Председатель профкома:
Ирбагиева А.Р.



«Утверждены»

Директор школы:
Бакаева М.Б.



«14» 01.2025 г.

**Положение
об оплате труда работников школы.**

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 предоставления другого дня отдыха).

3. Работа в праздничные дни в случаях, предусмотренных законодательством, оплачивается не менее чем в двойном размере;

- работникам, труд которых оплачивается по часовым или дневным ставкам в размере не менее двойной часовой или дневной ставки;
- работникам, получающим месячный оклад в размере не менее одинарной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа в праздничные дни производится в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производится сверх месячной нормы.

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

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

5. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, за выполнение

- 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 дополнительной 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 по соглашению сторон с учетом мнения профсоюзного органа и максимальными размерами не ограничиваются.

6. Порядок определения уровня образования

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

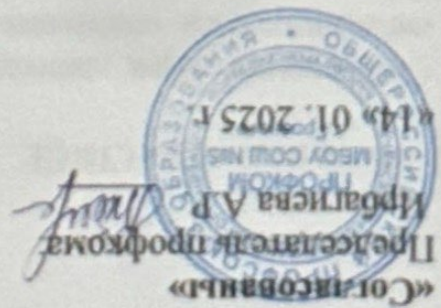
1. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

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.

СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда и технике безопасности
на 2025 год



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №5 им.З.А.Калдырова» г. Розового

Администрация и профсоюзный комитет первичной организации профсоюза МБОУ «СОШ № 5 им.З.А.Кадырова» г. Грозного заключили настоящее соглашение в том, что в период с января по декабрь 2025 года будут выполнены следующие мероприятия по охране труда работников школы:

№ п/п	Мероприятия, предусмотренные соглашением	Стоимость	Сроки выполнения	Ответственный
1.	Медицинские осмотры сотрудников; - обследования в СЭС; - сдача санминимума - обследование на СПИД	8000	Один раз в год Один раз в год Один раз в два года (по плану) Один раз в год	Администрация Завхоз Администрация Администрация
2.	Соблюдение норм санитарно-гигиенического состояния бытовых и вспомогательных помещений.	4000	В течение года	Завхоз
3.	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры (замена ламп, ремонт электропроводки, приобретение настольных ламп)	4000	Ежедневно	Завхоз
4.	Своевременное обеспечение спецодеждой и орудиями труда, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты.	7000	1 раз в неделю	Завхоз
5.	Регулярное пополнение аптек первой медицинской помощи.	3000	1 раз в квартал	Завхоз
6.	Косметический ремонт школы. Завоз песка для посыпания территории во время гололеда	100000	июнь- август	Администрация, Завхоз
		5000	октябрь	Завхоз
7.	Ремонт и обновление оборудования спортивного и актового залов.	20000	В течение года	Администрация, Завхоз

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 5 им.З.А.Кадырова» г. Грозного

«Согласованы»

Председатель профкома:
Ирбагиева А.Р.

«14» 01.2025 г.



«Утверждены»

Директор школы:
Бакаева М.Б.

«14» 01.2025 г.



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

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

№ 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	72 МЫЛО	100 г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 5 им.З.А.Калырова» г. Розного



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

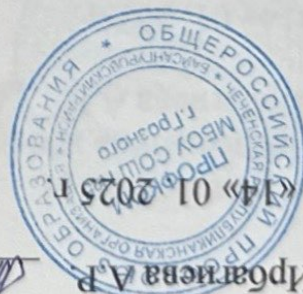
- 1. Продолжительная болезнь (более 1 месяца) – 2000 рублей;
- 2. Юбилейные даты:
 - 40 лет – 3000 рублей;
 - 55 лет и 60 лет – 5000 рублей;
- 3. По потери близких родственников – 10000 рублей;
- 4. Семейные торжества
 - (свадьба, рождение ребенка) – 5000 рублей.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 5 им.З.А.Кадырова» г. Розного

«Согласованы»

Председатель профкома:

Ирбачева А.Р.



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. Уборщика служебных помещений – 12% от ставки;
5. Рабочий – 10 % от ставки.



«14» 01.2025 г.

Директор школы
Бакаева М.Б.

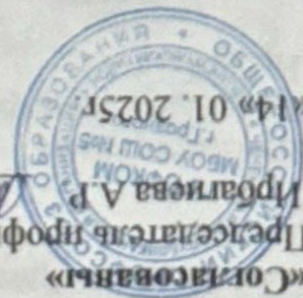
«Утверждено»

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 5 им.З.А.КадYROва» г. Прохорова



«Утверждено»
Директор школы
Бакаева М.Б.

«14» 01.2025г.



«Согласовано»
Председатель профкома
Ирбаева А.Р.

«14» 01.2025г.

Форма
расчетного листа

Ф.И.О.	
Месяц	год
Начислено всего: _____	
Оклад	Аванс
Заче́ты	
П/налог	Надбавки
Профсоюз	
Пайвзнос	
Совмещение	
К выдаче:	

**План
оздоровительно-профилактических мероприятий**



«Утверждено»
Директор школы
Бакаева М.Б.
«14» 01.2025 г.



«Согласовано»
Прессател ь профкома:
Ирбалиева А.Р.
«14» 01.2025 г.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 5 им.З.А.Кадырова» г. Троицкого**

№ 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

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 5 им. З. А. Кадырова» г. Грозного**

«Согласовано»

Председатель профкома

Ирбагиева А.Р.



«14» 01. 2025 г.

«Утверждено»

Директор школы

Бакаева М.Б.



«14» 01. 2025 г.

Положение о выплате надбавок, доплат и премий

Размеры доплат, надбавок и других выплат устанавливаются учреждением в пределах средств, утвержденных на оплату труда, в том числе из внебюджетных источников, самостоятельно, по согласованию с соответствующими профсоюзными органами и закрепляются в коллективном договоре, соглашениях 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 предоставляется 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 производится в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производится 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 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 30%.

Почетное звание, установленное для работников, название которых начинается со слов «Заслуженный», « Почетный» педагогическим работникам – по профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин - ставка (оклад) повышается на 20 %;

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 5 им.З.А.Кадырова» г. Грозного**

«Согласовано»

Председатель профкома:
Ирбагиева А.Р.

«14» 01.2025 г.



«Утверждено»

Директор школы:
Бакаева М.Б.

«14» 01.2025 г.



Положение об установлении стимулирующих надбавок

6) премиальные выплаты по итогам работы;

5) за наличие нагрудного знака;

4) за наличие ученой степени;

3) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

2) за качество выполнения государственного задания;

1) за высокие результаты работы;

за выполнение особо важных и ответственных работ;

за высокие результаты работы; за интенсивность труда;

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

организации.

Листов для всех категорий работников утверждается приказом руководителя

комиссии с участием представительного органа работников.

Положение о порядке работы данной комиссии, а также формы оценочных

работников в образовательной организации составляется соответствующая

характера, а также для оценки эффективности работы различных категорий

Для принятия решения об установлении работникам выплат стимулирующего

подразделений и образовательной организации в целом.

заинтересованности в эффективном функционировании структурных

определяются в зависимости от результатов и качества работы, а также их

При этом критерии и показатели для стимулирования труда работников

каждому работнику.

д) прозрачность - правила определения вознаграждения должны быть понятны

результата;

г) своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением

уровню квалификации;

каждого работника в результате деятельности всей организации, его опыту и

в) адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу

в зависимости от результатов своего труда;

б) предсказуемость - работник должен знать, какое вознаграждение он получит

основе объективной оценки результатов его труда;

а) объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на

осуществляется с учетом следующих принципов:

Разработка показателей и критериев эффективности работы

критериев оценки эффективности труда работников.

абсолютном размере с учетом разрабатываемых в организации показателей и

отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и (или) в

Размер выплат стимулирующего характера определяется в процентном

приносящей доход, направленных организацией на оплату труда работников.

оплату труда работников организации, а также средств от деятельности,

локальными нормативными актами в пределах бюджетных ассигнований на

осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и

Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их

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 - до 30%;

денежные выплаты воспитателям образовательных учреждений, реализующим образовательную программу дошкольного образования за превышение сверх установленных норм плановой наполняемости группы в размере 1000 рублей;

педагогическим работникам за внеклассное 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 - до 10%;

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

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

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

работникам, ответственным за организацию питания в образовательных учреждениях - до 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.

Педагогическим и медицинским работникам организаций с учетом наличия необходимых финансовых средств устанавливается надбавка 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%.

В стаж непрерывной работы включается:

время работы в образовательных учреждениях;

время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

время обучения в учебных заведениях с отрывом от работы в связи с направлением организацией для получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации или переподготовки;

периоды временной нетрудоспособности;

время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с организацией;

время военной службы граждан, если в течение трех месяцев после увольнения с этой службы они поступили на работу в ту же организацию.

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.

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

Работодатели 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 (и) 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.

Образовательными организациями могут устанавливаться иные виды выплаты стимулирующего характера.