

От работников:
Председатель первичной
Профсоюзной организации
МБОУ «СШ №65 г. Мариуполя»
 Р.Г. Конюшев

«28» сентября 2022 года

От работодателя:
И.о. директора
МБОУ «СШ № 65 г. Мариуполя»


С.А. Голикова

«28» сентября 2022 года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МЕЖДУ РАБОТОДАТЕЛЕМ И ТРУДОВЫМ КОЛЛЕКТИВОМ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №65

на период
с 28 сентября 2022 года по 28 сентября 2025 года,

Принят на общем собрании трудового коллектива
муниципального бюджетного учреждения
«Средняя школа №65 города Мариуполя»
Протокол №2 от «28» сентября 2022г.

| | |
|---|-------------------------|
| ОБЛАСТНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО РАЙОНА ГОРОДА МАРИУПОЛЯ | |
| МБОУ «Средняя школа №65» города Мариуполя | |
| Принят на общем собрании трудового коллектива | «28» сентября 2022 |
| Протокол №2 | |
| Отметка о наличии документа в архиве | |
| Подпись:  | С.А. Голикова, директор |

СОДЕРЖАНИЕ:

| | | |
|-----------|---|--------|
| РАЗДЕЛ 1. | ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ | стр 5 |
| РАЗДЕЛ 2. | ПРОИЗВОДСТВЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И РАЗВИТИЕ ОРГАНИЗАЦИИ | стр 7 |
| РАЗДЕЛ 3. | ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОДУКТИВНОЙ ЗАНЯТОСТИ | стр 8 |
| РАЗДЕЛ 4. | ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА | стр 11 |
| РАЗДЕЛ 5. | ОПЛАТА ТРУДА | стр 18 |
| РАЗДЕЛ 6. | УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА | стр 21 |
| РАЗДЕЛ 7. | СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ | стр 26 |
| РАЗДЕЛ 8. | ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ | стр 27 |
| РАЗДЕЛ 9. | ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ | стр 29 |

ПЕРЕЧЕНЬ
приложений к коллективному договору
между администрацией и профсоюзным комитетом
Муниципального Бюджетного учреждения «СШ №65 г. Мариуполя»

| | | |
|---------------|--|--------|
| Приложение 1 | Форма бланка «Внесение изменений и дополнений в коллективный договор». | стр 30 |
| Приложение 2 | Правила внутреннего трудового распорядка | стр 31 |
| Приложение 3 | Продолжительность рабочей недели работников | стр 42 |
| Приложение 4 | График работы сотрудников учреждения | стр 43 |
| Приложение 5 | Продолжительность ежегодного удлиненного основного отпуска в образовательном учреждении. | стр 44 |
| Приложение 6 | Перечень профессий и должностей работников, которые имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск за особый характер труда | стр 45 |
| Приложение 7 | Перечень работников с ненормированным рабочим днем. | стр 46 |
| Приложение 8 | Дополнительные отпуска председателям первичных профсоюзных организаций ПРОИ ДНР, которые работают на общественных началах | стр 47 |
| Приложение 9 | ПОЛОЖЕНИЕ о премировании работников. | стр 48 |
| Приложение 10 | Размеры повышения должностных окладов (ставок заработной платы) за отдельные виды деятельности | стр 53 |
| Приложение 11 | ПОЛОЖЕНИЕ об установлении надбавок и доплат сотрудникам. | стр 54 |
| Приложение 12 | ПОЛОЖЕНИЕ о порядке выплаты ежегодного денежного вознаграждения педагогическим работникам организации за добросовестный труд, образцовое выполнение служебных обязанностей. | стр 61 |
| Приложение 13 | Ориентировочный перечень организационно-педагогической работы на случай, когда воспитательно – образовательная работа не проводится по независящим от работников причинам (неблагоприятные погодные условия, эпидемии и т.д.) | стр 63 |
| Приложение 14 | КОМПЛЕКСНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ относительно достижения установленных нормативов безопасности, гигиены труда и производственной среды, повышения существующего уровня охраны труда, предотвращения случаев производственного травматизма, профессиональных заболеваний и аварий. | стр 68 |
| Приложение 15 | ПЕРЕЧЕНЬ профессий и должностей работников, которым выдается бесплатно спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты. | стр 74 |

| | | |
|---------------|--|--------|
| Приложение 16 | ПЕРЕЧЕНЬ профессий и должностей работников, которым выдается безвозмездно мыло, моющие и обезвреживающие средства. | стр 76 |
| Приложение 17 | ПРЕДЕЛЬНЫЕ НОРМЫ подъема и перемещения тяжелых предметов женщинами. | стр 77 |
| Приложение 18 | ПРЕДЕЛЬНЫЕ НОРМЫ подъема и перемещения тяжелых предметов несовершеннолетнему во время кратковременной и продолжительной работы | стр 78 |
| Приложение 19 | ПОЛОЖЕНИЕ о системе стимулирования охраны труда в Муниципальном Бюджетном Общеобразовательном Учреждении «СШ №65 г. Мариуполя» | стр 79 |
| Приложение 20 | Состав комиссии по осуществлению контроля за выполнением коллективного договора. | стр 81 |
| Приложение 21 | Форма бланка «Акт проверки выполнения коллективного договора между администрацией и профсоюзной организацией» | стр 82 |

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Сокращенные названия законодательных актов:

КЗоТ – Кодекс законов о труде от 10.12.71, № 322-VIII, редакция до 2014 г. (действующий в ДНР).

ЗоПС – Закон ДНР «О профессиональных союзах» от 29.06.2015, № I-251П-НС.

ЗоОТ – Закон ДНР «Об охране труда» от 03.04.2015, № I-118П-НС.

ЗоСЗИ – Закон ДНР «О социальной защите инвалидов». Постановление № I-181П-НС от 15.05.2015.

Постановление Правительства Донецкой Народной Республики «Об утверждении Временного порядка заключения и уведомительной регистрации отраслевых (межотраслевых) соглашений и коллективных договоров» от 11.09.2020, №54-5 с изменениями и дополнениями

Сокращения, которые употребляются в тексте коллективном договора:

Коллективный договор – далее Договор.

Предприятие, учреждение, организация – далее Учреждение.

Работодатель или уполномоченный им орган - далее Работодатель

Профсоюзный комитет или общий представительный орган профсоюзов – далее Профсоюзная Сторона.

Государственный комитет Гостехнадзора ДНР – далее ГКГТН.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе – УВР

Заместитель директора по учебной работе – УР

Заместитель директора по воспитательной работе – ВР

Заместитель директора по хозяйственной работе – ХР

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Цель заключения коллективного договора

Данный договор заключен с целью регулирования производственных, трудовых и социально-экономических отношений, согласования интересов наемных работников и работодателя по вопросам, являющимся предметом этого договора.

Положения и нормы договора разработаны на основании действующего трудового законодательства, Законов Донецкой Народной Республики «Об образовании», «Об оплате труда», «Об охране труда», «Об отпусках», «О профессиональных союзах» и других нормативных правовых актов, Отраслевого Соглашения между Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики и Профессиональным Союзом работников образования и науки Донецкой Народной Республики на 2021-2023 годы зарегистрированного Государственной инспекцией по вопросам соблюдения законодательства о труде Донецкой Народной Республики 08.06.2021г. №03-21/07.

Договор содержит согласованные обязательства сторон, заключивших его, по созданию условий повышения эффективности работы образовательной организации, реализации на этой основе профессиональных, трудовых и социально-экономических прав и интересов работников.

Условия коллективного договора, ухудшающие по сравнению с действующим законодательством положение работников, считаются недействительными.

2. Стороны договора и их полномочия.

Договор заключен между Работодателем Муниципальное Бюджетное Образовательное Учреждение «Средняя школа № 65» в лице и.о директора Голиковой Светланы Александровны, с одной стороны (далее – **сторона работодателя**) и профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МБОУ «СШ №65» Профсоюза работников образования и науки Донецкой Народной Республики от имени трудового коллектива, с другой стороны (далее – **Профсоюзная сторона**).

Работодатель подтверждает, что он имеет полномочия, определенные действующим законодательством и Уставом образовательной организации, на ведение коллективных переговоров, заключение коллективного договора и выполнение обязательств, установленных этим договором.

Профсоюзная сторона имеет полномочия, определенные действующим законодательством и Уставом Профсоюза работников образования и науки ДНР, на ведение коллективных переговоров, заключение коллективного договора и выполнение обязательств, установленных этим договором.

Стороны признают взаимные полномочия и обязуются придерживаться принципов социального партнерства: паритетности представительства, равноправия сторон, взаимной ответственности, конструктивности и аргументированности при ведении переговоров (консультаций) по заключению коллективного договора, внесению в него изменений и дополнений, решению вопросов, являющихся предметом этого договора.

Стороны будут оперативно принимать меры по устранению предпосылок возникновения коллективных трудовых споров (конфликтов) в ходе реализации обязательств и положений коллективного договора, отдавать предпочтение разрешению спорных вопросов путем проведения консультаций, переговоров и примирительных процедур в соответствии с законодательством.

3. Сфера действия договора.

Положения договора распространяются на всех работников МБОУ СШ № 65

Отдельные положения договора, определенные по взаимному согласию сторон, распространяются на пенсионеров и инвалидов труда, бывших работников учреждения; на работников, уволенных по инициативе работодателя (в связи с изменениями в организации производства и труда в Учреждении) до момента их трудоустройства.

Положения договора являются обязательными для заключивших его сторон. Ни одна из сторон на протяжении действия договора не может в одностороннем порядке приостанавливать выполнение принятых по договору обязательств.

Неотъемлемой частью договора являются Приложения к нему №№ 1- 21.

4. Срок действия коллективного договора и вступление его в силу.

Договор заключен на 2022-2025годы, он вступает в действие со дня подписания и действует до заключения нового договора.

Коллективный договор вступает в силу со дня его подписания сторонами или со дня, указанного в самом коллективном договоре и действует не более трех лет. Стороны начинают переговоры по заключению нового договора не позднее, чем за 3 месяца до окончания срока действия коллективного договора.

5. Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

Изменения и дополнения в договор вносятся только по взаимному согласию сторон и, в обязательном порядке, в связи с изменениями действующего законодательства, Соглашений высшего уровня (Отраслевого) по вопросам, являющимся предметом этого договора.

Сторона, иницирующая внесение изменений и дополнений в договор, письменно уведомляет другую сторону о начале ведения переговоров (консультаций) и направляет свои предложения, которые рассматриваются совместно в семидневный срок со дня их получения другой стороной. (Приложение №1).

6. Порядок и сроки доведения содержания коллективного договора до работников

Работодатель обязуется в срок до 5 дней после подписания (или регистрации) договора обеспечить его тиражирование в количестве 3 экземпляров, ознакомление с ним всех работников, а также работников во время заключения с ними трудового договора.

7. Уведомительная регистрация коллективного договора.

Сторона работодателя подает договор на уведомительную регистрацию на протяжении 10 дней со дня подписания его сторонами.

СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ о практическом применении следующих терминов «по согласованию» и «при участии», «совместно», определенных статьями 21, 22, 24 - 26, 28, 31, 33, 38 Закона «О профессиональных союзах»:

РАЗДЕЛ 2. ПРОИЗВОДСТВЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И РАЗВИТИЕ ОРГАНИЗАЦИИ.

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

1. Обеспечить эффективную деятельность МБОУ СШ № 65, исходя из фактических объемов финансирования и рационального использования специальных средств для повышения результативности работы, уровня образовательных услуг, развития материальной базы и улучшения экономического положения работников.

2. Обеспечить развитие и укрепление материально-технической базы Учреждения, создание оптимальных условий для организации учебно-воспитательного процесса.

3. Применять способы материального и морального стимулирования качественного труда, рационального использования имеющегося в наличии оборудования, технических средств обучения.

4. Разработать при участии профсоюзной стороны и ввести систему материального и морального поощрения работников.

5. Ежеквартально информировать трудовой коллектив о результатах финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и перспективах его развития. Регулярно предоставлять профкому, имеющуюся в наличии информацию, документы по этим вопросам.

6. Создавать условия для обеспечения участия работников в управлении Учреждением. Организовывать сбор и рассмотрение предложений работников по вопросам улучшения работы Учреждения. Информировать профсоюзную сторону, работников о результатах их рассмотрения и принятых мерах.

7. Обеспечить представительство и участие полномочного представителя профсоюзной стороны в заседаниях коллегиальных органов управления Учреждения (педагогического совета), других органов управления, формирование которых предусмотрено Уставом организации, ее структурных подразделений. Своевременно информировать его о дате и повестке дня таких заседаний.

8. Принимать участие в мероприятиях профсоюзной стороны, касающихся защиты трудовых и социально-экономических прав работников по её приглашению.

9. Дважды в год (в начале нового учебного года и при подведении итогов выполнения коллективного договора) отчитываться перед конференцией (собранием) трудового коллектива о финансовом положении Учреждения.

ПРОФКОМ ОБЯЗУЕТСЯ:

1. Принимать участие в решении вопросов распределения и использования материальных и финансовых ресурсов, привлекать работников к управлению МБОУ СШ №65. Совместно с администрацией осуществлять практические мероприятия, направленные на повышение эффективности деятельности Учреждения. Рассматривать эти вопросы на заседаниях профкома.

2. Содействовать укреплению трудовой дисциплины в коллективе, повышению качества труда.

3. Проводить работу с сотрудниками по рациональному и бережному использованию оборудования, материальных и энергетических ресурсов, имущества Управления.

4. Организовать сбор и обобщение предложений работников по вопросам деятельности Учреждения доводить их стороне работодателя и добиваться их реализации. Информировать трудовой коллектив о принятых мерах.

5. Приглашать полномочных представителей работодателя на заседания профкома, на которых рассматриваются вопросы защиты трудовых и социально-экономических прав работников.

РАЗДЕЛ 3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОДУКТИВНОЙ ЗАНЯТОСТИ.

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

1. Своевременно информировать профком в случаях: реорганизации (слияния, отделения, разделения, выделения, преобразования), реструктуризации, передачи объектов из государственной в коммунальную собственность, изменения собственника, перепрофилирования, частичной остановки деятельности, ликвидации организации с предоставлением информации о планируемых мероприятиях, связанных с ними увольнениях работников, причинах и сроках таких увольнений, количестве и категориях работников, которых это может касаться.

Проводить не позднее 3-х месяцев с момента принятия соответствующего решения консультации с профсоюзной стороной о мероприятиях по предотвращению, уменьшению

или смягчению негативных социальных последствий этих процессов: определения и утверждения мероприятий по предотвращению увольнений, возможного трудоустройства, высвобождаемых работников и обеспечения социальной поддержки. Трёхмесячный период использовать для осуществления работы, направленной на снижение уровня сокращения численности работников. Рассматривать и учитывать предложения профкома по этим вопросам, а также по перенесению сроков, временному приостановлению или отмене мероприятий, связанных с увольнением работников.

ст.49-4 КЗоТ, ст.24 Закона «О профсоюзах».

- перемещение работников на другие рабочие места, в другие структурные подразделения (в пределах специальности, квалификации или должности) (ст.32 КЗоТ);
- временный перевод работников, подлежащих увольнению, с их согласия, на другую работу, не обусловленную трудовым договором (ст.33, 34 КЗоТ);
- введение режима неполной занятости (неполного рабочего времени);
- предоставление высвобождаемым работникам и членам их семей материальной помощи, других видов социальной поддержки, предусмотренных колдоговором организации).

2. Обеспечить, в случае принятия соответствующих решений, участие представителя профкома в работе комиссий по приватизации (реприватизации), реструктуризации, реорганизации, перепрофилирования Учреждения.

Основание: ст.27 Закона «О профсоюзах».

3. Согласовывать с профкомом предложения по передаче в аренду зданий, помещений, объектов социальной инфраструктуры, др. имущества, принадлежащих Управлению.

4. Гарантировать соблюдение прав и интересов работников, увольняемых в связи с изменениями в организации производства и труда, в частности, относительно: порядка увольнения, выплаты выходного пособия, гарантий трудоустройства, других льгот и компенсаций этим работникам.

5. С целью создания педагогическим работникам соответствующих условий труда, которые бы максимально содействовали зачислению периодов трудовой деятельности в страховой стаж для назначения соответствующего вида пенсии:

- при увольнении педагогических работников высвобождающиеся часы распределять в первую очередь между работниками, имеющими неполную недельную нагрузку;
- привлекать работников других предприятий, учреждений, организаций только при условии обеспечения штатных педагогических работников учебной нагрузкой в объёме не менее соответствующего количества часов на ставку (п.4.3.4, Отраслевого Соглашения).

6. При высвобождении работников соблюдать требования действующего законодательства, относительно преимущественного права на оставление на работе отдельных категориям работников.

Предупреждать работника о его высвобождении в письменной форме под личную роспись не позднее, чем за два месяца. Одновременно с предупреждением о высвобождении в связи с изменениями в организации производства и труда предлагать работнику другую работу в Учреждении.

Организовать взаимодействие со службой занятости (по месту нахождения Учреждения) по вопросам трудоустройства и информирования работников о имеющихся вакансиях на других предприятиях, учреждениях, организациях (района, города) (ст.ст.42, 49-2, 184, 198 КЗоТ).

7. Предоставлять работнику, которого официально предупредили об увольнении в связи с сокращением численности или штата, на протяжении двух последних месяцев работы один день в неделю свободный от работы с оплатой его в размере среднего заработка работника, в удобное для обеих сторон время, для решения вопросов собственного трудоустройства.

8. Сохранять на протяжении одного года за работниками, уволенными из Учреждения по основаниям, предусмотренным п.1 ст.40 КЗоТ, право на заключение трудового договора в случае повторного принятия на работу, при проведении приёма на работу работников аналогичной квалификации. В случае повторного приёма на работу таких работников, засчитывать весь предыдущий стаж их работы в Учреждении в непрерывный и возобновлять для них все социально-бытовые льготы на уровне, не меньше, чем до увольнения (ст.42-1 КЗоТ).

9. Не осуществлять принятие на работу новых работников в случае использования режимов неполной занятости в учреждении и если предполагаются массовые увольнения работников.

10. Предоставлять работникам Учреждения бесплатные юридические консультации и необходимую информацию относительно действующего трудового законодательства, гарантий на труд, социально-экономических льгот, предусмотренных законодательством и коллективным договором.

11. Не вводить режим работы, который может привести к установлению месячной заработной платы менее размера ставки заработной платы (должностного оклада).

Основание: п. 4.3.4 Отраслевого соглашения.

ПРОФКОМ ОБЯЗУЕТСЯ:

1. Осуществлять контроль за выполнением законодательных и нормативных актов по вопросам занятости работников, использованием и загруженностью рабочих мест.

Не предоставлять согласие на высвобождение работников в случае нарушения работодателем требований законодательства о труде и занятости.

2. Проводить совместно с работодателем консультации по вопросам массовых увольнений работников и осуществления мероприятий по недопущению, уменьшению объёмов или смягчению последствий таких увольнений (ст.49-4 КЗоТ)

3. Доводить до сведения работников информацию о планировании проведения в Учреждении сокращения рабочих мест, высвобождении работников и об осуществленных мероприятиях по недопущению или уменьшению негативных последствий таких действий.

4. Вести разъяснительную работу по вопросам трудовых прав и социальной защиты высвобождаемых работников.

5. Обеспечивать защиту высвобождаемых работников в соответствии с действующим законодательством. Контролировать предоставление работникам преимущественного права на оставление на работе в соответствии со ст.42 КЗоТ. Не

допускать увольнения по инициативе работодателя беременных, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, одиноких матерей, имеющих ребёнка в возрасте до 14 лет или ребёнка-инвалида (ст.184 КЗоТ).

6. Не снимать с профсоюзного учёта высвобождаемых работников до момента их трудоустройства (кроме случаев подачи личного заявления о снятии с учёта), но не более чем 3 месяца с момента увольнения.

Основание: п.4.5.1 Устава отраслевого профсоюза

СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ, что при сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе в случае одинаковой квалификации и производительности труда кроме предусмотренных законодательством предоставляется также:

- лицам предпенсионного возраста;
- беременным;
- женщинам, имеющим детей в возрасте до 3-х лет;
- одиноким матерям, имеющим ребёнка в возрасте до 14 лет или ребёнка инвалида.

РАЗДЕЛ 4. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА.

СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ, ЧТО:

- периоды, на протяжении которых в образовательных организациях не осуществляется учебный процесс (образовательная деятельность) из-за санитарно-эпидемиологических, климатических обстоятельств, являются рабочим временем педагогических и других работников. В указанное время работники участвуют в других видах педагогической работы в соответствии с приказом руководителя организации в порядке, предусмотренном Правилами внутреннего трудового распорядка и Коллективным договором;

- привлечение учителей, которые осуществляют индивидуальное обучение детей, к исполнению другой организационно-педагогической работы в каникулярный период осуществляется в рамках количества часов учебной нагрузки, установленной при тарификации до начала каникул.

- длительность рабочего времени педагогических работников, привлеченных в период, который не совпадает с ежегодным оплачиваемым отпуском, продолжительностью не более одного месяца, к работе в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей не может превышать количества часов, установленных при тарификации до начала такой работы или при заключении трудового договора.

- привлечение учителей в каникулярное время, которое не совпадает с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительных лагерях, которые находятся в другой местности, осуществляется только с согласия работников (п.6.3 Отраслевого Соглашения).

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

1. Заключать трудовые договоры с работниками в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством, под личную роспись знакомить работников с приказом об их принятии на работу в Учреждение.

2. Ограничить заключение срочных трудовых договоров с сотрудниками, мотивируя необходимостью их испытания. Не допускать перезаключения трудового договора, заключенного на неопределенный срок, на срочный по причине достижения пенсионного возраста по инициативе работодателя (п.6.4.6 Отраслевого Соглашения).

3. Не включать в трудовые договоры условия, ухудшающие положение работников по сравнению с действующим законодательством, данным договором.

4. Совместно с профкомом разработать Правила внутреннего трудового распорядка организации, вносить в них изменения и дополнения, утверждать их на общих собраниях (конференциях) трудового коллектива (Приложение №2). Разработать и утвердить по согласованию с профкомом должностные и рабочие инструкции для работников организации, ознакомить с ними каждого работника под личную роспись.

5. До начала работы по заключенному трудовому договору:

- разъяснять работнику его права и обязанности, проинформировать об условиях труда под роспись, наличии на рабочем месте опасных и вредных производственных факторов, возможных последствиях их влияния на здоровье, его права на льготы и компенсации за работу в таких условиях в соответствии с действующим законодательством и коллективным договором;

- ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором;

- определить работнику рабочее место, обеспечить необходимыми для работы средствами;

- проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране (ст.29 КЗоТ).

7. Предоставлять работникам работу в соответствии с их профессией, занимаемой должностью и квалификацией. Не требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и должностной (рабочей) инструкцией (ст.31 КЗоТ).

8. Осуществлять перевод работника на другую работу исключительно в случаях, на основании и в порядке, установленном действующим законодательством (ст.ст.32 – 34 КЗоТ).

9. Не расторгать трудовые договоры с работниками в случае изменения подчиненности Управления, смене собственника, реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании), кроме случаев, определенных законодательством (пп.3, 4, 6, 7, 8 ст.40 и ст.41 КЗоТ), а также случаев сокращения численности или штата работников, предусмотренных п.1 ч.1 ст.40 КЗоТ.

Осуществлять увольнения по основаниям, определенным п.1 ч.1 ст.40 КЗоТ, только в случаях, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу, и по предварительному согласию профкома. Предоставлять профкому обоснованное письменное представление о расторжении трудового договора с работником.

Не допускать увольнения работника по инициативе администрации в период его временной нетрудоспособности (кроме случаев, предусмотренных п.5 ч.1 ст.40 КЗоТ), а также в период пребывания работника в отпуске (кроме случаев ликвидации организации).

10. Установить в учреждении пятидневную рабочую неделю с нормальной продолжительностью рабочего времени для работников 40 часов в неделю, а для учителей

не более 36 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) (Приложение №3).

Для сторожей установить суммированный учет рабочего времени, за расчетный период принять календарный год с тем, чтобы продолжительность рабочего времени в расчетном периоде не превышало нормального числа рабочих часов, установленных согласно законодательству ДНР на соответствующий календарный год. Продолжительность рабочего времени в неделю определять согласно графику работы на календарный месяц.

11. Сокращать на один час продолжительность работы работников (кроме педагогических работников, которым в соответствии с законодательством установлена сокращенная продолжительность рабочего времени) накануне праздничных и нерабочих дней. (Перечень праздничных и нерабочих дней установлен Указами Главы Донецкой Народной Республики от 13.12.2018г. № 136 и от 29.07.2019г. № 237). При совпадении праздничного или нерабочего дня с выходным днем выходной день переносится на следующий рабочий день после праздничного или нерабочего дня (часть 5 статьи 44 Закона «Об образовании»).

12. Устанавливать режим рабочего времени педагогических работников не более 36-часовой рабочей недели с учетом выполнения учебной, организационной, методической работы. Регулировать режим выполнения учебной работы расписанием учебных занятий. Обеспечить прозрачность распределения учебной нагрузки (п.6.4.3. Отраслевого Соглашения).

13. Предоставлять учителям свободный от учебных занятий день для выполнения методической и организационной работы.

Создавать условия для использования педагогическими работниками свободных от учебных занятий и выполнения другой педагогической работы по графику отдельных дней недели с целью повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.д. вне МБОУ СШ № . (п.6.4.1 Отраслевого Соглашения)

14. Устанавливать продолжительность ежедневной работы (смены), перерывы для отдыха и питания в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы (сменности), утвержденными по согласованию с профкомом, с учетом специфики работы организации (Приложение №4).

15. Установить сокращенную продолжительность рабочего времени для категорий работников, определенных законодательством (ст.51 КЗоТ).

16. Согласовывать с профкомом любые изменения продолжительности рабочего дня (недели), режима работы, введение новых режимов работы в Учреждении для отдельных работников. Уведомлять работников о таких изменениях за 2 месяца до их введения.

В случае переноса выходных и рабочих дней для работников, которым установлена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями, немедленно издавать приказ о переносе выходных и рабочих дней в Управлении, предварительно согласовав его с профкомом (статья 67 КЗоТ).

17. По соглашению с работником устанавливать для него неполное рабочее время (день, неделю), гибкий график работы на условиях и в порядке, определенном законодательством.

Устанавливать для беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет или ребёнка-инвалида, в том числе находящегося на её попечении, или осуществляющей уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, по её просьбе, сокращенную продолжительность рабочего времени.

Оплата труда в таких случаях осуществляется пропорционально отработанному времени.

18. Соблюдать требования законодательства относительно ограничений привлечения отдельных категорий работников к выполнению сверхурочных работ, работе в ночное время и выходные дни (ст.ст.54, 55, 63, 172, 175-177, 186-1, 192, 220 КЗоТ).

19. Проводить сверхурочные работы, работу в выходные, праздничные и нерабочие дни только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, и только с разрешения профкома, с оплатой и компенсацией в соответствии с законодательством. Уведомлять работников о таких работах не менее чем за сутки до их начала. Вести учёт сверхурочных работ каждого работника (ст.ст.62, 64, 65, 71-73 КЗоТ).

20. В течение 2-х дней с момента получения информации доводить до сведения членов трудового коллектива новые нормативные документы, касающиеся трудовых отношений, организации труда, разъяснить их содержание, права и обязанности работников.

21. Обеспечить соблюдение действующего законодательства относительно предоставления в полном объеме гарантий и компенсаций работникам Учреждения, которые направляются для повышения квалификации и переподготовки (п.6.4.10 Отраслевого Соглашения).

22. Введение, замену и пересмотр норм труда производить по согласованию с профкомом. О введении новых или изменении действующих норм труда извещать работников не позднее, чем за один месяц до введения. Разъяснять работникам причины пересмотра норм труда, а также условия, при наличии которых должны применяться новые нормы (ст.86 КЗоТ).

23. Предварительное распределение педагогической нагрузки на следующий учебный год производить в конце текущего учебного года с обязательным обсуждением на заседаниях коллегиальных органов управления образовательной организацией (педагогического совета, административного совета и др., предусмотренных Уставом образовательной организации). Доводить до сведения педагогических работников результаты распределения педагогической нагрузки на следующий учебный год в конце текущего учебного года (до предоставления отпуска) (п.6.4.5 Отраслевого Соглашения).

Приказы о тарификации педагогических работников утверждать по предварительному согласованию с профкомом (т.к. педагогическая нагрузка – это норма труда).

24. Обеспечить соблюдение действующего законодательства об уведомлении работников о введении новых и изменении действующих условий труда, в частности, педагогических работников, относительно объема учебной (педагогической) нагрузки на следующий учебный год, не позднее чем за 2 месяца до их введения. Учебную нагрузку в объеме менее или более ставки устанавливать только с письменного согласия работника (п. 7.1.3 Отраслевого Соглашения).

25. Включать представителя профкома в состав тарификационной и аттестационной комиссий.

26. Согласовывать с профкомом:

- графики отпусков;
- учебную нагрузку педагогических работников;
- введение изменений, пересмотр условий труда;
- время начала и окончания работы;
- режим работы (в том числе смен);
- разделение рабочего времени на части;
- применение суммированного учета рабочего времени;

- графики работы, согласно которым предусматривать возможность создания условий для приема работниками пищи в течение рабочего времени на тех работах, где особенности производства не позволяют установить перерыв (ст. 52, 61, 85, 86 КЗоТ, 7.3.1 Отраслевого Соглашения).

27. По согласованию с профкомом создавать условия для возможности приема работниками пищи на протяжении рабочего времени на тех работах, где по условиям работы невозможно установить перерыв (ч.4 ст. 66 КЗоТ).

28. При составлении расписания учебных занятий избегать нерациональных затрат времени педагогических работников обеспечивать непрерывную последовательность проведения уроков, учебных занятий, не допускать продолжительных перерывов между ними. Обеспечить оптимальный режим работы:

- для женщин, имеющих двоих и более детей в возрасте до 15 лет;
- для работников, совмещающих работу с обучением.

29. В случае введения в Учреждении дежурства своевременно согласовывать с профкомом графики, порядок, размеры и виды компенсации.

30. Установить работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск минимальной продолжительности 28 календарных дней. Продолжительность ежегодного очередного отпуска в Учреждении в зависимости от занимаемой должности (профессии) определяется законодательству. (Приложение 5)

Утверждать график предоставления отпусков по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводить его до сведения работников.

При составлении графика отпусков учитывать семейные обстоятельства, личные интересы и возможность отдыха каждого работника.

Письменно уведомлять каждого работника о дате начала его отпуска не позднее, чем за две недели до установленного графиком периода.

Предоставлять супругам, работающим в организации, право на ежегодный отпуск в один и тот же период.

31. Предоставлять ежегодные отпуска по желанию работника в удобное для него время в случаях, предусмотренных законодательством (ст.12 Закона «Об отпусках»), а также в случае получения работником путёвки для санаторно-курортного лечения.

32. Предоставлять ежегодные отпуска полной продолжительности до наступления шестимесячного срока непрерывной работы в первый год работы в Учреждении по желанию работника в случаях, предусмотренных законодательством (ст. 13 Закона «Об отпусках»).

Педагогическим работникам, специалистам МБОУ СШ № 65, ежегодные отпуска полной продолжительности в первый и последующие рабочие годы предоставляются в

период летних каникул независимо от времени принятия их на работу (часть 4 ст.11 Закона «Об образовании»).

33. Переносить по требованию работника ежегодный отпуск на другой период в случае нарушения срока уведомления о времени начала отпуска и несвоевременной выплаты ему заработной платы за время отпуска.

Переносить работнику ежегодный отпуск на другой период или продлевать его в случаях, определенных законодательством (ст.14 Закона «Об отпусках»).

34. Отзывать работника из ежегодного отпуска только с его письменного согласия и в случаях, определенных законодательством (ст.15 Закона «Об отпусках»).

35. По просьбе работника разделять ежегодный отпуск на части с соблюдением порядка, установленного ст.15 Закона «Об отпусках».

36. Предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска работникам за особый характер труда в соответствии со Списком производств, работ, профессий и должностей работников, работа которых связана с повышенной психоэмоциональной и интеллектуальной нагрузкой или выполняется в особых географических и геологических условиях повышенного риска для здоровья, что дает право на ежегодный дополнительный отпуск за особый характер труда (Приложение 6).

Приложения № 3 и 4 к Отраслевому Соглашению.

37. Предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска работникам с ненормированным рабочим днем (Приложение №7) (ст.9 Закона «Об отпусках»).

38. Предоставлять работникам дополнительные отпуска в связи с учёбой, творческий отпуск в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством (ст.ст. 23-26 Закона «Об отпусках»).

39. Предоставлять работникам родительские отпуска в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством (Ст.ст. 19-21 Закона «Об отпусках»):

- по беременности и родам;
- по уходу за ребёнком до достижения им 3-х лет (с выплатой за этот период социального пособия) и отпуск без сохранения заработной платы или оплачиваемый за счет средств организации до достижения ребенком 6-ти лет;
- дополнительный отпуск работникам, которые имеют детей или совершеннолетнего ребенка – инвалида с детства подгруппы А 1 группы. Так, женщине, которая работает и имеет двоих и более детей в возрасте до 15 лет, или ребёнка-инвалида, либо усыновившей ребёнка, матери инвалида с детства подгруппы А 1 группы, одинокой матери, отцу ребенка или инвалида с детства подгруппы А 1 группы, который воспитывает их без матери (в том числе и в случае длительного пребывания матери в лечебном учреждении), а также лицу, взявшему под опеку ребенка или инвалида с детства подгруппы А 1 группы, или одному из приемных родителей ежегодно предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 10 календарных дней без учета праздничных и нерабочих дней. При наличии нескольких оснований для предоставления этого отпуска его общая продолжительность не может превышать 17 календарных дней. Указанный отпуск предоставляется сверх ежегодных отпусков (основного и дополнительных), а также сверх ежегодных отпусков, установленных другими законами и нормативно-правовыми актами, и переносится на другой период или продлевается в порядке, установленном ст.80 КЗоТ (действующая норма статьи 182-1 КЗоТ).

40. Предоставлять работникам по семейным обстоятельствам и по другим причинам, по их желанию отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней в год (ст. 22 Закона «Об отпусках»).

41. В случаях, предусмотренных ст.22 Закона «Об отпусках» в обязательном порядке предоставлять работникам по их желанию отпуска без сохранения заработной платы, продолжительностью, определенной законодательством.

42. На основании статьи 6 Закона «Об отпусках» за счёт собственных средств предоставлять работникам дополнительные оплачиваемые отпуска 3 дня в случаях:

- рождения ребёнка (отцу);

- проводов на военную службу (родителям, супруге);

- бракосочетания работника или его детей;

- смерти супруга, родителей, детей, др. близких родственников по крови или браку.

Предоставлять свободный от работы день в случаях:

- юбилейных дат со дня рождения работника;

- Родителям чьи дети идут в I класс или поступают в учебные заведения, расположенные в другой местности.

(ст.6 Закона «Об отпусках»).

43. Предоставлять дополнительный отпуск председателям выборных органов Профсоюза, которые работают на общественных началах, в зависимости от количества членов профсоюзной организации (по согласованию с вышестоящим органом – Управлением образования) (Приложение 8).

(п.6.4.9 Отраслевого Соглашения).

44. По желанию работника выплачивать ему денежную компенсацию за неиспользованную часть ежегодного отпуска при условии, что продолжительность фактически предоставленных работнику основного и дополнительных отпусков не должна быть меньше 28 календарных дней.

45. Обеспечить соблюдение работниками трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, бережное отношение и сохранность имущества Учреждения. Содействовать созданию в коллективе здорового психологического микроклимата.

46. Предупреждать возникновение индивидуальных и коллективных трудовых споров, а в случае возникновения обеспечить их решение в соответствии с действующим законодательством.

47. Обеспечить необходимые условия для эффективной работы комиссии по трудовым спорам.

ПРОФКОМ ОБЯЗУЕТСЯ:

1. Содействовать соблюдению работниками трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, своевременного и точного выполнения распоряжений работодателя, трудовых и функциональных обязанностей, обеспечению сохранности и бережного отношения работников к имуществу Учреждения.

2. Осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства, выполнением обязательств этого раздела, своевременностью и правильностью внесения записей в трудовые книжки, изданием приказов о принятии на работу, переводах, увольнении, изменении режимов работы и отдыха и ознакомления с ними работников.

3. Своевременно рассматривать обоснованное письменное Представление стороны работодателя о расторжении трудового договора с работником, который является членом профсоюза, в случаях, предусмотренных законодательством. Уведомлять сторону работодателя о принятом решении в письменной форме в трёхдневный срок после его принятия (ст.43 КЗоТ, ст.39 Закона «О профсоюзах»).

4. Предоставлять членам профсоюза бесплатную правовую помощь и консультации о действующем законодательстве. В случае нарушения их трудовых прав представлять и отстаивать права работников в отношении с работодателем в судебных органах. При необходимости, использовать средства профсоюза.

5. Разъяснять членам трудового коллектива содержание нормативных документов по организации труда, их права и обязанности. Обеспечивать постоянный контроль за своевременным введением в действие нормативных документов по вопросам трудовых отношений, организации, нормирования труда, распределения учебной нагрузки.

6. Активно и в полной мере реализовать права, предоставленные ему в соответствии с действующим законодательством.

7. Содействовать предупреждению возникновения трудовых конфликтов.

РАЗДЕЛ 5. ОПЛАТА ТРУДА.

СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ О СЛЕДУЮЩЕМ:

В сфере форм и систем оплаты труда:

1. Осуществлять оплату труда работников Учреждения на основании законодательства Донецкой Народной Республики, Отраслевого Соглашения, данного коллективного договора, в пределах бюджетных ассигнований и специальных средств (Ст.98 КЗоТ, ст.4 Закона «Об оплате труда»).

2. Выплачивать вознаграждение за выполненную работу работникам Учреждения на основе тарифной системы оплаты труда, включающей: тарифные ставки (должностные оклады), тарифную сетку разрядов и коэффициентов по оплате труда работников учреждений, заведений и организаций отдельных отраслей бюджетной сферы, схемы должностных окладов и тарифно-квалификационных характеристик работ, профессий и должностей, в порядке и размерах, предусмотренных действующим законодательством, Отраслевым Соглашением.

3. Совместно пересматривать вопросы изменений в фонде оплаты труда в случае увеличения (повышения) ставок заработной платы (должностных окладов), доплат, надбавок, вознаграждений, др. поощрительных и компенсационных выплат.

4. Вводить новые или изменять действующие в Учреждении условия оплаты труда, премирования по согласованию с профкомом и уведомлять об этом работников не позднее, чем за 2 месяца до их введения или изменения в сторону ухудшения (ст. 29 Закона «Об оплате труда»).

5. Своевременность и объемы выплаты заработной платы работникам не могут быть поставлены в зависимость от осуществления других платежей и их очередности и являются первоочередными. Все другие платежи осуществлять после выполнения обязательств по оплате труда.

Основание: ст. 15, 24 Закона «Об оплате труда».

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

1. Обеспечивать в Учреждении гласность условий оплаты труда, порядка выплаты надбавок, доплат, вознаграждений, др. поощрительных и компенсационных выплат, положений о премировании.

2. Не принимать в одностороннем порядке решений, которые изменяют или ухудшают, установленные в коллективном договоре, условия оплаты труда (ст. 22 Закона «Об оплате труда»).

3. В соответствии со ст. 15 Закона «Об оплате труда» согласовывать с профсоюзным комитетом условия оплаты труда в Учреждении.

4. Совместно с профкомом разработать и утвердить Положение о премировании (Приложение № 9), распределять фонд материального поощрения и средства образовавшиеся в результате экономии Фонда оплаты труда. Выплату вознаграждения по результатам работы за год, премирование работников осуществлять по согласованию с профкомом (ст.144 КЗоТ).

5. Устанавливать работникам повышенные оклады (ставки заработной платы) в размерах, предусмотренном законодательством. (Приложение 10)

6. Выплачивать педагогическим работникам надбавки и доплаты к должностным окладам, ставкам заработной платы в соответствии с Приложением № 11.

7. Совместно с профкомом разработать и утвердить Положение о порядке выплаты ежегодного денежного вознаграждения педагогическим работникам Учреждения за добросовестный труд, образцовое выполнение служебных обязанностей. (Приложение №12). Выплату указанного вознаграждения осуществлять на основании Положения и по согласованию с профкомом (ст. 44 Закона «Об образовании»).

8. При заключении трудового договора в обязательном порядке доводить до сведения работника условия оплаты труда, размеры, порядок и сроки выплаты заработной платы, основания, согласно которым могут осуществляться удержания в случаях, предусмотренных законодательством.

О возникновении новых или изменении действующих условий оплаты труда в сторону ухудшения в обязательном порядке сообщать работнику письменно не позднее, чем за два месяца до их введения, возникновения или изменения (ст. 29 Закона «Об оплате труда»).

9. Выплачивать педагогическим работникам надбавки за выслугу лет (ст. 44 Закона «Об образовании»).

10. С целью повышения престижности педагогического труда предусматривать в сметах доходов соответствующие средства для выплаты педагогическим работникам надбавки к должностному окладу в размере 20%. Распространять выплату надбавки на все категории педагогических работников.

11. Выплачивать работникам заработную плату в денежном выражении два раза в месяц регулярно в рабочие дни не реже двух раз в месяц через промежуток времени, который не превышает 16 календарных дней (ст.24 Закона «Об оплате труда»).

В случае, когда день выплаты аванса или заработной платы совпадает с выходным, праздничным или нерабочим днём, их выплату производить накануне.

Заработную плату за период ежегодного отпуска выплачивать не позднее чем за три дня до начала отпуска.

12. При каждой выплате заработной платы уведомлять работников об общей сумме заработной платы с расшифровкой по видам выплат, размерах и основаниях удержаний, сумме зарплаты, причитающейся к выплате (ст. 30 Закона «Об оплате труда»).

13. Осуществлять оплату труда в случаях, когда занятия не проводятся по независящим от работников причинам (неблагоприятные погодные условия, эпидемии и т.д.), из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, при условии выполнения работниками другой организационно-педагогической работы в соответствии с их функциональными обязанностями. (Ориентировочный перечень таких работ – Приложение №13).

При отсутствии такой работы оплату осуществлять в соответствии с положениями ст.113 КЗоТ., п.6.3 Отраслевого Соглашения.

14. За время простоя, возникшего не по вине работника, при условии предупреждения работодателя, соответствующих должностных лиц о его начале, оплачивать в размере не ниже 2/3 ставки (оклада) работника. За время простоя, когда возникла ситуация, опасная для жизни или здоровья работника либо для окружающих его людей не по его вине, за ним сохраняется средний заработок (ст.113 КЗоТ, п.6.3 Отраслевого Соглашения).

15. Обеспечить за счет средств работодателя проведение обязательных ежегодных медицинских осмотров и бактериологических анализов работников учреждения. Сохранять за работником место работы и средний заработок за время прохождения медосмотров.

Основание: ст.22 п.9 Закона «Об охране труда».

16. Выплачивать работникам выходное пособие при прекращении трудового договора:

- по основаниям, указанным в п.6 ст.36 и пп.1, 2 и 6 ст.40 КЗоТ – в размере не менее среднего месячного заработка;

- вследствие нарушения собственником или уполномоченным им органом законодательства о труде, коллективного или трудового договора (ст.ст.38, 39 КЗоТ) – в размере, предусмотренном коллективным договором, но не менее трёхмесячного среднего заработка (ст.44 КЗоТ).

17. Обеспечить работникам, которые по графику работы работают в ночное время (с 22-00 часов до 6-00 часов) дополнительную оплату в размере 40% должностного оклада (ставки зарплаты) (п.7.4.5. Отраслевого Соглашения).

18. Осуществлять оплату за работу в сверхурочное время, выходные, праздничные и нерабочие дни в соответствии с нормами действующего трудового законодательства (ст.ст. 106, 107 КЗоТ).

19. Производить удержания из заработной платы работников только в случаях, предусмотренных действующим законодательством. Не допускать удержания из выходного пособия, компенсационных и других выплат, на которые, согласно законодательству, взыскание не обращается (ст. 26 Закона «Об оплате труда»).

20. При увольнении работника выплату всех сумм, причитающихся ему от Учреждения, производить в день увольнения. Если работник в день увольнения не

работал, указанные суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления им требования о расчете.

О начисленных суммах, причитающихся работнику при увольнении, в обязательном порядке письменно уведомлять работника перед выплатой указанных сумм (ст. 116 КЗоТ).

ПРОФКОМ ОБЯЗУЕТСЯ:

1. Осуществлять контроль за соблюдением в организации, Учреждении законодательства по вопросам оплаты труда, своевременной выплатой заработной платы. Представлять и защищать интересы работников в сфере оплаты труда. Содействовать в предоставлении работникам необходимой консультационной помощи по этим вопросам.
2. Контролировать распределение и использование средств фонда оплаты труда, вносить аргументированные предложения по повышению размера премий, компенсаций, доплат и надбавок, предоставлению льгот работникам.
3. Анализировать уровень средней заработной платы в Учреждении, в отрасли, вносить предложения по усовершенствованию оплаты труда.
4. Проводить проверки начисления работникам заработной платы, размеров, оснований отчислений.
5. Поднимать вопрос о привлечении к дисциплинарной, административной ответственности в соответствии с законодательством лиц, виновных в невыполнении требований законодательства об оплате труда, условий Коллективного договора, касающихся оплаты труда (ст.ст. 45 КЗоТ, ст. 35, 36 Закона «Об оплате труда»).
6. Представлять интересы работника (члена профсоюза) при рассмотрении его трудового спора относительно оплаты труда в комиссии по трудовым спорам (ст. 226 КЗоТ).
7. Представлять по просьбе работника (члена профсоюза) его интересы, относительно оплаты труда, в суде.

РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

С целью создания здоровых и безопасных условий труда в Учреждении ~~сторона~~ ~~собственника~~ ~~обязуется~~:

1. Разработать, по согласованию с профсоюзной стороной, и обеспечить выполнение комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов безопасности, гигиены труда и производственной среды, повышению существующего уровня охраны труда, предотвращению случаев производственного травматизма, профессиональных заболеваний и аварий (приложение № 14).
 2. Обеспечить строгое соблюдение должностными лицами и работниками требований Закона ДНР «Об охране труда», нормативных актов об охране труда, технологических процессов, графиков планово-предупредительных ремонтов оборудования и вентиляции.
 3. Выполнить мероприятия по подготовке помещений Учреждения к работе в холодное - зимний период в срок до 1 августа текущего года.
- Обеспечить на протяжении этого периода устойчивый температурный режим в помещениях МБОУ СШ № согласно установленным нормам.

4. При заключении трудового договора проинформировать работника об условиях труда, наличии на рабочем месте опасных и вредных производственных факторов, возможных последствиях их влияния на здоровье, а также о его правах на льготы и компенсации за работу в таких условиях. КЗоТ ст. 29; ЗоОТ ст. 10 п.2; ст. 11 п.2; ст. 22 п.11.

5. Проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда в соответствии с разработанным с участием профсоюзной стороны графиком и по ее результатам принимать меры относительно улучшения условий труда, медицинского обслуживания, оздоровления работников и предоставления им соответствующих льгот и компенсаций (Постановлением Совета Министров ДНР от 31.05.16, № 7-25., ЗоОТ ст. 22 п.8.)

6. Бесплатно обеспечивать работников, которые работают на работах с вредными и опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением или осуществляемых в неблагоприятных температурных условиях, спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты по установленным нормам (приложение № 15).

КЗоТ ст. 163; ЗоОТ ст. 11 п.5, ст.12 п.4, ст.14, Законом Донецкой Народной Республики от 18.01.2016 № 99-ІНС «О налоговой системе», принятым Постановлением Народного Совета от 25.12.2015 № 449 І-НС

7. Работникам, занятым на работах, связанных с загрязнением выдавать бесплатно по установленным нормам мыло. На работах, где возможно влияние на кожу вредно действующих веществ, выдавать бесплатно по установленным нормам смывающие и обеззараживающие средства. Также выдавать обеззараживающие средства медицинскому работнику. (Приложение 16)

8. За счет средств предприятия осуществлять проведение расследование и вести учет несчастных случаев, профессиональных заболеваний и аварий на производстве.

Обеспечить безусловное выполнение предложенных комиссией по расследованию несчастного случая на производстве организационно-технических мероприятий по каждому несчастному случаю.

(«Положение о расследовании и ведении учета несчастных случаев на производстве» Приказ Государственного Комитета Гостехнадзора ДНР № 355 от 27.08.15. ЗоОТ ст 11 п.10, ст. 22 п.14.)

9. Проводить 1 раз в год с участием представителей профсоюзного комитета анализ причин возникновения несчастных случаев, аварий и профзаболеваний в Учреждении. В соответствии с выводами разрабатывать мероприятия по снижению и предотвращению травматизма и обеспечивать их выполнение.

10. Выплачивать за счет средств предприятия одноразовую материальную помощь работнику, который получил производственную травму при выполнении им трудовых обязанностей, без постоянной потери трудоспособности в случае отсутствия ~~в~~ пострадавшего в следующих размерах:

| | |
|---|--|
| Срок нетрудоспособности (по больничному листу, календарные дни, месяцы) | Размер материальной помощи (условно: в процентах от заработной платы пострадавшего или гарантированной минимальной заработной платы) |
|---|--|

| | |
|-----------------------|-----|
| От 1 дн. до 10 дн. | 20 |
| От 10 дн. до 20 дн. | 70 |
| От 20 дн. до 1 месяца | 100 |
| От 1-го к 2-х месяцам | 200 |
| Более 2-х месяцев | 300 |

Если комиссией по расследованию несчастного случая установлено, что несчастный случай произошел вследствие невыполнения пострадавшим требований нормативных актов об охране труда, размер единовременного пособия может быть уменьшен в порядке, предусмотренном законодательством, но не более чем на 50%.

В таком случае степень вины пострадавшего устанавливает комиссия по охране труда предприятия.

Нарушения пострадавшим требований нормативных актов по охране труда, с которым он не был законом вследствие несвоевременного или некачественного проведения обучения и инструктажа, несоблюдение необходимыми нормативными документами, не является основанием для уменьшения ему размера единовременной помощи или возмещения ущерба (ст. 29 ЗоОТ, ст. 16 п.2 ЗоОТ)

11. Создать для работников, которые получили инвалидность в МБОУ СШ №, условия труда для дальнейшего выполнения ими трудовых обязанностей согласно медицинским заключениям или организовать их переобучение, переквалификацию или надомную работу (КЗоТ ст. 172; ЗОСЗИ ст. 20; ЗоОТ ст. 16 п.п.3,4; ст. 18 п.п.1,2).

12. Сохранять среднюю заработную плату за работником на период прекращения работы, если создалась производственная ситуация, опасная для его жизни или здоровья, или работников, которые его окружают, и окружающей среды. Факт наличия такой ситуации подтверждается специалистом по охране труда Учреждения с участием представителя профсоюза, а также страхового эксперта, а в случае возникновения конфликта – соответствующим государственным органом надзора за охраной труда с участием представителя профсоюза.

Проводить выплату выходного пособия в размере среднемесячного заработка в случае разрыва трудового договора по инициативе работника через невыполнение администрацией законодательства об охране труда, условий коллективного договора по этим вопросам (КЗоТ ст. 44; ЗоОТ ст. 12 п.6.).

13. Отчислять средства на охрану труда предприятия в размере не менее 0,2% от фонда оплаты труда.

Использовать средства по согласованию с профсоюзной стороной только на выполнение комплексных мероприятий, которые обеспечивают достижение установленных нормативов по охране труда (ЗоОТ ст. 28.).

14. В соответствии с действующим законодательством обеспечить осуществление общеобязательного государственного социального страхования работников предприятия от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

15. Организовать работу кабинета по охране труда предприятия в соответствии с Типовым положением о кабинете охраны труда.

16. За счет средств предприятия проводить обучение представителей профсоюза и членов комиссии по вопросам охраны труда, уполномоченных наемными работниками структурных подразделений по вопросам охраны труда, предоставлять им свободное от основной работы время (до 3 часов в неделю) с сохранением заработной платы для привлечения к проверкам состояния условий, безопасности труда и расследования несчастных случаев (Ст. 47 «Закона об охране труда» ДНР)

Проводить по установленным графикам обучение, инструктаж и проверку один раз в году знаний по охране труда работников, которые заняты на работах с повышенной опасностью или там, где есть потребность в профессиональном отборе в соответствии с Типовым положением о порядке проведения обучения и проверки знаний по вопросам охраны труда.

17. Проводить ежемесячно дни охраны труда на предприятии с участием представителей профсоюзной стороны.

18. Не привлекать женщин к тяжелым работам и работам с вредными или опасными условиями труда и в ночные смены, к подъему и перемещению предметов, вес которых превышает установленные для них предельные (Приложения № 17).

19. Не привлекать несовершеннолетних (возрастом от 14 до 18 лет) к тяжелым работам и работам с вредными или опасными условиями труда, подъему и перемещению предметов, вес которых превышает установленные для них предельные нормы (приложения № 18).

Не привлекать несовершеннолетних к ночным, сверхурочным работам и работам по выходным дням.

20. Разработать с участием профсоюзной стороны Положение о системе стимулирования охраны труда на предприятии. (Приложение 19) По представлению профсоюзной стороны, комиссии по вопросам охраны труда или руководителя структурного подразделения поощрять инициативных работников, которые отличились в осуществлении мероприятий по повышению безопасности и улучшению условий труда, увеличением размера вознаграждения за общие результаты труда.

Работники организаций обязуются:

21. Организовать совместно с профсоюзным комитетом проведение смотра – конкурса состояния условий и охраны труда, подводить его итоги.

22. Изучать и выполнять требования нормативных актов об охране труда, правил эксплуатации машин, механизмов, оборудования и других средств производства.

23. Применять средства индивидуальной защиты в случаях, предусмотренных правилами охраны труда.

24. Проходить в установленном порядке и сроки предварительный и периодический медицинские осмотры.

25. Своевременно информировать соответствующее должностное лицо о возникновении опасных и аварийных ситуаций на рабочем месте, участке, в структурном подразделении. Лично принимать посильные меры относительно их предотвращения и устранения.

26. Рационально использовать имущество Учреждения, не допускать его повреждения или уничтожения.

Профсоюзная сторона обязуется:

27. Осуществлять контроль за соблюдением стороной работодателя законодательства об охране труда, созданием безопасных и безвредных условий труда, надлежащих производственных и санитарно – бытовых условий, обеспечением работников спецодеждой, спецобувью, другими средствами индивидуальной и коллективной защиты.

В случае выявления нарушений требовать их устранения.

28. Представлять интересы работников в решении вопросов охраны труда, в случаях, определенных действующим законодательством, вносить собственнику соответствующие представления.

29. Информировать работников об их правах и гарантиях в сфере охраны труда, изменениях в законодательстве по охране труда.

30. В случае угрозы жизни или здоровью работников требовать от работодателя немедленного прекращения работ на рабочих местах на время, необходимое для устранения этой угрозы.

31. Осуществлять контроль за предоставлением льгот и компенсаций за работу во вредных и опасных условиях, возмещением вреда, причиненного здоровью работника.

32. Оказывать юридическую, методическую и практическую помощь по вопросам возмещения ущерба работникам в случае повреждения здоровья на производстве.

33. Контролировать устранение причин несчастных случаев, определенных комиссиями по их расследованию, своевременное и полное возмещение ущерба и выплату единовременной помощи пострадавшим и семьям погибших на рабочем месте, а также наличие и полноту инструкций по охране труда для всех профессий, ведение соответствующей документации по охране труда (журналов инструктажей по охране труда, периодических осмотров оборудования, средств повышенной опасности на соответствие их требованиям нормативных документов и т.п.).

34. Организовать совместно с администрацией проведение ежегодного смотра – конкурса состояния условий и охраны труда, подводить его итоги.

35. Принимать участие:

35.1. В разработке программ, положений, нормативно – правовых документов.

35.2. В организации обучения работающих по вопросам охраны труда.

35.3. В управлении общеобязательным государственным социальным страхованием работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

35.4. В проведении аттестации рабочих мест; по ее результатам вносить предложения относительно улучшений условий труда, медицинского обслуживания, оздоровления работников, предоставления им соответствующих льгот и компенсаций.

35.5. В проведении проверки знаний должностных лиц и других категорий работников по охране труда.

РАЗДЕЛ 7. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

1. Обеспечить предоставление всем категориям работников материальной помощи, в том числе на оздоровление, в сумме до одного должностного оклада в год (материальная помощь на погребение указанным выше размером не ограничивается), выплату премий в соответствии с их личным вкладом в общие результаты работы в пределах фонда заработной платы, утвержденного в сметах.

Основание: п. 9.4.2 Отраслевого Соглашения

2. Своевременно и в полном объеме перечислять взносы на общеобязательное государственное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

3. Создавать надлежащие условия для деятельности комиссии по социальному страхованию организации.

4. Ежемесячно перечислять профкому средства на культурно-массовую, физкультурную и оздоровительную работу в размере не менее 0,3 % фонда оплаты труда (ст. 250 КЗоТ, ст. 46 Закона «О профессиональных союзах»).

5. Обеспечить сохранение архивных документов, в соответствии с которыми осуществляется оформление пенсий, инвалидности, получения льгот и компенсаций, определенных законодательством.

6. Содействовать работникам в назначении им различных видов пенсий.

7. Содействовать в создании условий для прохождения курсов повышения квалификации и переподготовки по месту проживания без направления их в командировки:

-педагогам – женщинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет;

-педагогам-инвалидам

-учителям-пенсионерам.

8. Обеспечить надлежащее содержание, уборку социально-бытовых помещений и хранение личных вещей (одежды, обуви) работников в раздевалках.

9. Принимать меры по снижению заболеваемости работников. Совместно с профкомом проводить ежеквартальный анализ состояния временной нетрудоспособности организации и причин заболеваний.

ПРОФКОМ ОБЯЗУЕТСЯ:

1. Осуществлять контроль за своевременной и полной уплатой работодателем взносов на общеобязательное государственное социальное страхование, своевременным материальным обеспечением работников выплатами по социальному страхованию. Представлять интересы работников в комиссии по социальному страхованию.

2. Содействовать проведению оздоровления, семейного отдыха и лечения работников, организовывать оздоровление детей сотрудников в детских здравницах.

3. Организовывать проведение культурно-массовых, физкультурных и спортивных мероприятий для работников, членов их семей.

4. Знакомить членов трудового коллектива с новыми нормативными документами по вопросам жилищного законодательства, социального страхования и пенсионного обеспечения, предоставлять методическую и консультативную помощь по вопросам социальной защиты.

РАЗДЕЛ 8. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

СТОРОНА РАБОТОДАТЕЛЯ признает профсоюзный комитет полномочным представителем интересов работников, работающих в Учреждении, и согласует с ним приказы и другие локальные нормативные акты по вопросам, являющимся предметом этого договора.

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

1. Обеспечивать реализацию прав и гарантий деятельности профсоюзной организации, установленных действующим законодательством, не допускать вмешательства в его деятельность, ограничения прав профсоюза или препятствий к их осуществлению (ст.243 КЗоТ, ст.ст.5, 10, 40-45 Закона «О профсоюзах»).

2. Для обеспечения деятельности профкома, проведения собраний работников Учреждения предоставлять бесплатно помещения со всем необходимым оборудованием, связью, отоплением, освещением, уборкой, охраной. Обеспечивать профсоюзной организации возможность размещать собственную информацию в помещениях и на территории Учреждения в доступных для работников местах (ст.249 КЗоТ, ст.ст.41, 45 Закона «О профсоюзах»).

3. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, ежемесячно и безвозмездно удерживать из заработной платы и перечислять, в безналичном порядке в день выплаты заработной платы работникам, на счет профкома членские взносы (ст.45 Закона Украины «О профсоюзах»).

4. Предоставлять членам выборных профсоюзных органов, не освобожденным от своих производственных или служебных обязанностей, свободное от работы время с сохранением средней заработной платы для выполнения ими полномочий и общественных обязанностей в интересах трудового коллектива, а также на время участия в работе выборных профсоюзных органов:

- председателю профкома – 3 часа в неделю;

- членам профкома - 2 часа в неделю (для участия в работе выборных профсоюзных органов при условии активной работы в составе комиссий).

5. Освобождать членов профсоюзных органов от работы с оплатой в размере среднего заработка на время участия в качестве делегатов на съездах, конференциях, созываемых профсоюзами, а также в работе их пленумов и президиумов, координационных советах (ст.42 Закона «О профсоюзах»).

6. Рассматривать в течение 7 дней требования и предписания профсоюзных органов об устранении нарушений законодательства о труде и коллективного договора, о результатах рассмотрения и принятых мерах по устранению нарушений сообщать лицу, направившему предписание (ст.ст.23, 38 Закона «О профсоюзах»).

7. По требованию профсоюзной стороны предоставлять в недельный срок соответствующие документы, информацию и пояснения, касающиеся соблюдения законодательства о труде, условий труда, выполнения коллективного договора, социально-экономических прав работников и развития Учреждения.

В случае задержки выплаты заработной платы по требованию профсоюзных органов предоставлять информацию о наличии средств на счетах Учреждения или получать такую информацию в банковских учреждениях и предоставлять профсоюзному органу (ст.ст.41, 47 Закона «О профсоюзах»).

8. Предоставлять возможность профсоюзной стороне проверять расчеты по оплате труда и государственного социального страхования, использования средств на социальные, культурные и жилищно-бытовые мероприятия (ст.41 Закона «О профсоюзах»).

9. Обеспечить участие профсоюзной стороны в подготовке проекта, внесения изменений и дополнений в Устав Учреждения, обязательное рассмотрение ее предложений.

10. Предоставлять возможность работникам, являющимся членами выборных профсоюзных органов, осуществлять их полномочия. Изменение существенных условий их трудового договора, размеров оплаты труда, перевод по инициативе работодателя на другую работу, увольнение по инициативе работодателя производить только по предварительному согласию данных работников, а при его отсутствии – с предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются, а в отношении руководителя профсоюзного органа, профсоюзного представителя – вышестоящего профсоюзного органа.

Члены профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарным взысканиям без согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководитель профсоюзного органа – без согласия вышестоящего органа профсоюза (ст.42 Закона «О профсоюзах»).

11. Не допускать увольнения работников, избравшихся в состав профсоюзных органов, а также представителей профсоюза по инициативе работодателя в течение двух лет после окончания срока, на который они избирались, кроме случаев полной ликвидации организации, выявленного несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы, или совершения работником действий, за которые законодательством предусмотрена возможность увольнения с работы (кроме случаев досрочного прекращения полномочий в профсоюзных органах в связи с ненадлежащим исполнением своих обязанностей или по собственному желанию, обусловленному состоянием здоровья) (ст.44 Закона «О профсоюзах»).

12. На принципах социального партнерства проводить встречи, консультации, информировать профком о планах и направлениях развития Управления.

13. По приглашению профкома принимать участие в мероприятиях, проводимых профсоюзной стороной.

14. Привлекать представителей профсоюзной организации к работе в рабочих и совещательных органах Учреждения (п.11.1.3 Отраслевого Соглашения).

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

С целью обеспечения реализации положений этого договора, осуществления контроля за его выполнением СТОРОНЫ ОБЯЗУЮТСЯ:

1. Определять должностных лиц, ответственных за выполнение условий договора, и устанавливать сроки выполнения этих условий (Приложение № 20).

2. Обеспечить осуществление контроля за выполнением договора рабочей комиссией представителей сторон, в соответствии с установленным ею порядком.

Периодически проводить встречи представителей сторон, на которых информировать стороны о ходе выполнения положений коллективного договора. Результаты проверки выполнения обязательств договора оформлять соответствующим Актом (Приложение № 21), который доводить до сведения сторон договора.

Предоставлять полномочным представителям сторон имеющуюся в наличии информацию и документы, необходимые для осуществления контроля за выполнением договора (ст.47 Закона «О профсоюзах»).

4. Рассматривать итоги выполнения коллективного договора (выводы рабочей комиссии и отчеты первых лиц сторон, подписавших коллективный договор, о реализации принятых обязательств) на общем собрании (конференции) трудового коллектива: один раз в год. (ст.20 КЗоТ.)

5. В случае возникновения спорных вопросов по применению отдельных норм этого договора совместно предоставлять соответствующие разъяснения, документально оформленные совместным решением, приказом и т.д.

6. В случае нарушения или невыполнения обязательств договора по вине конкретного должностного лица, оно несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7. В случае несвоевременного выполнения, невыполнения обязательств, положений анализировать причины и принимать срочные меры по обеспечению их реализации.

8. Коллективный договор заключен в трех экземплярах, один экземпляр которого хранится в соответствующем Органе, уполномоченном на проведение уведомительной регистрации, в течение срока, определенного законодательством и по одному экземпляру у каждой из сторон и имеют одинаковую юридическую силу. (ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11 сентября 2020 г. № 54-5 «Об утверждении Временного порядка заключения и уведомительной регистрации отраслевых (межотраслевых) соглашений и коллективных договоров»)

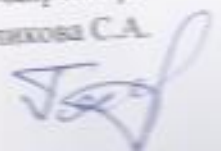
РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ отпечатать, опубликовать, размножить текст коллективного договора и обеспечить его уведомительную регистрацию

ПРОФКОМ ОБЯЗУЕТСЯ требовать от собственника или уполномоченного им органа расторжения трудового договора с руководителем организации, если он нарушает законодательство о труде и не выполняет обязательства по коллективному договору.

Председатель профкома
Кочоплев Р.Г.



И.о. директора
Галикова С.А.



Приложение 2

к разделу IV (подпункт 4) «Трудовые отношения и режим труда»

УТВЕРЖДЕНЫ

На собрании трудового коллектива
«28» сентября 2022 г.

Протокол № 2

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

МБОУ «СШ № 65 г. Мариуполя»

1. Общие положения

1. В соответствии с Конституцией ДНР граждане имеют право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы, свободный выбор профессии.

В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 65 ГОРОДА МАРИУПОЛЯ» (далее - МБОУ СШ № 65) трудовая дисциплина основывается на сознательном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием организации коллективного труда и учебного процесса.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения и поощрения к добросовестному труду. К нарушителям дисциплины применяются методы дисциплинарного и общественного влияния.

2. Данные Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) согласовываются с профсоюзным комитетом школы, утверждаются руководителем учреждения и распространяются на всех работников школы. Каждый работник школы несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой дисциплины.

3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

Граждане ДНР имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

Работники школы принимаются на работу по трудовому договору, контракту или на срочной основе в соответствии с действующим законодательством.

2. При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего Оригиналы и копии:

- а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, военный билет (для военнослужаших, уволенных в запас) ;
 - б) паспорт или документ его заменяющий в соответствии с законодательством о паспортах;
 - в) диплом или другой документ об образовании или профессиональной подготовке.
- г) ИНН.

Присем на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, социальные педагоги и др.), обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверения, копии которых заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

Лица, поступающие на работу в школу, обязаны также представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в данном учреждении.

При заключении трудового договора запрещается требовать от лиц, поступающих на работу, сведения об их партийной и национальной принадлежности, происхождения и семейности, представление которых не предусмотрено законодательством.

3. Прием на работу педагогических и других работников оформляется приказом по школе.

Работник знакомится с приказом под подпись. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих и штатным расписанием, а также условия оплаты труда.

4. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

- а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его обязанности согласно должностной инструкции;
- б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка
- в) провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с занесением инструктажа в журнале установленного образца.

5. Работники учреждений образования могут работать по совместительству в соответствии с действующим законодательством.

6. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки, согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на

предприятиях, в учреждениях и организациях.

Для работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовая книжка директора школы хранится в Управлении образования, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в школе.

Ответственность за организацию введения учета, сохранения и выдачу трудовых книжек возлагается на директора школы.

7. На каждого работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листа по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении. После увольнения работника его личное дело хранится в школе, после увольнения директора его личное дело хранится в Управлении образования.

8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством или условиями контракта.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация школы обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет по оплате финансирования.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим существенным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается в случаях, предусмотренных действующим законодательством, по предварительному согласованию с профсоюзным комитетом школы.

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

Увольнение в случаях ликвидации школы, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

9. Директор школы может быть освобожден от работы органом, который его назначил, или вышестоящим органом в сфере образования в соответствии с действующим законодательством. Управление образования обязан выдать директору школы его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

10. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

11. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

12. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

III. Основные права и обязанности работников

1. Педагогические работники имеют право на:

- а) защиту профессиональной чести и достоинства;
- б) оптимальный выбор форм, методов, способов обучения, проявление педагогической инициативы;
- в) индивидуальную педагогическую деятельность;
- г) участие в общественном самоуправлении;
- д) пользование удлиненным оплачиваемым отпуском;
- е) повышение квалификации, переподготовку, свободный выбор содержания, программ, форм обучения, организаций и учреждений, которые осуществляют повышение квалификации и переподготовку.

2. Работники школы обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, настоящими Правилами, положениями и должностными инструкциями;
- б) соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- в) искренно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать ошибок в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- г) обеспечивать условия для усвоения обучающимися учебных программ на уровне государственных стандартов образования, способствовать развитию их способностей;
- д) действиями и личным примером утверждать уважение к принципам общественной морали: правде, справедливости, взаимоуважению, трудолюбию, ответственности, патриотизму, ответственности;
- е) способствовать формированию правовой культуры, бережного отношения к природе и окружающей среде, навыков рационального природопользования;
- ж) стремиться к осознанной жизни в духе взаимопонимания, мира между разными

...ностями, национальными, религиозными группами;

а) защищать обучающихся от каких-либо форм физического или психического насилия, вредных привычек, формировать навыки здорового способа жизни;

б) соблюдать требования охраны труда, санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

в) в случае получения травмы немедленно сообщать администрации;

г) быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

д) систематически повышать свой профессиональный уровень;

е) приходить в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий, содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

ж) беречь и укреплять собственность Учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, воду и электроэнергию; воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу;

з) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с законодательством ДНР;

и) дежурить по школе в соответствии с графиком дежурства в перерывах между занятиями, а также за 15 минут до начала и в течение 15 минут по окончании своих уроков;

к) замещать на уроках временно отсутствующих учителей по указанию заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе независимо от количества учащихся в классе.

2. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий. Обо всех случаях травматизма, обучающихся немедленно сообщать администрации.

3. В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, мастерскими, организация трудового обучения, профессиональной ориентации, общественно - полезного труда, а также выполнение других учебно - воспитательных функций.

4. Педагогические работники (учителя, воспитатели, педагоги-организаторы, обслуживающий библиотекой, педагог-психолог) проходят, раз в пять лет, аттестацию в соответствии с действующим законодательством.

5. Медицинское обслуживание обеспечивает медицинская сестра школы. Обязанности медицинского работника определены соответствующими инструкциями и приказами.

6. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, Правилами внутреннего

трудового распорядка, квалификационным справочником должностей служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, положениями об общеобразовательных школах, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

IV. Основные обязанности администрации школы.

1. Директор школы и его заместители обязаны:

- а) обеспечивать необходимые организационные и экономические условия для проведения учебно-воспитательного процесса на уровне государственных стандартов качества образования, для эффективной работы педагогических и других работников школы в соответствии с их специальностью или квалификацией;
- б) закрепить за каждым работником школы определенное место работы, своевременно извещать об изменениях в расписании;
- в) усовершенствовать учебно-воспитательный процесс, внедрять в практику лучший педагогический опыт работы, предложения педагогических и других работников, направленные на оптимизацию работы школы;
- г) способствовать организации подготовки необходимого количества педагогических кадров, их аттестации, переподготовки;
- д) заключать и расторгать договоры с педагогическими и другими работниками в соответствии с действующим законодательством;
- е) сообщать педагогическим работникам в конце учебного года (до предоставления отпуска) их педагогическую нагрузку на следующий учебный год;
- ж) принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- з) выплачивать заработную плату работникам в установленные сроки, предоставлять очередные оплачиваемые отпуска в соответствии с графиком отпусков;
- и) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать соблюдение работниками всех требований инструкции по охране труда, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- к) соблюдать действующее законодательство, активно использовать способы совершенствования управления, укреплять трудовую дисциплину;
- л) соблюдать условия коллективного договора, чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ;
- м) организовать горячее питание обучающихся;
- н) обеспечивать своевременное предоставление в Управление образования установленной статистической и бухгалтерской отчетности, а также документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности школы и необходимые сведения о работе и состоянии учебно-воспитательного процесса;
- о) обеспечивать надлежащее содержание помещений, системы отопления, водоснабжения и водоотведения, освещения, вентиляции, оборудования, создавать условия для хранения верхней одежды работников школы и обучающихся.

V. Рабочее время и его использование

1. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени для администрации и работников 40 часов в неделю, для педагогических работников не более 36 часов в неделю, для медицинских работников 39 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Время начала и окончания работы в школе устанавливается в зависимости от количества смен и утверждается руководителем Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения и местным органом управления образованием.

В связи со спецификой организации и осуществления учебно-воспитательного процесса в школе установить следующий перечень должностей, работа на которых не предоставляет возможности установить перерыв:

- директор школы;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- лаборант.

Работникам, занимаемым вышеуказанные должности, предоставляется время для приема пищи на рабочем месте в течение рабочего времени.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и настоящими Правилами. В пределах рабочего времени педагогические работники школы должны выполнять все виды научно-методической и научно-исследовательской работы в соответствии с должностью, учебным планом. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

2. Изменение режима работы школы в период отмены очных учебных занятий по причине неблагоприятных погодных условий, эпидемий и т.д. производится на основании приказа директора школы. При этом работники МБОУ СШ № 65 выполняют другую работу в пределах, установленной продолжительности рабочего времени согласно Ориентировочному перечню организационно-педагогической и другой работы на случай, когда учебно-воспитательная работа не проводится по независящим от работников причинам (неблагоприятные погодные условия, эпидемии и т.д.) Приложение 13 к настоящему коллективному договору.

3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работников в отпуск. При этом необходимо учитывать следующее:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

б) учебная нагрузка, как правило, не должна превышать числа часов, соответствующего полутора ставок. В исключительных случаях, при недостаточном количестве учителей по некоторым дисциплинам, учебная нагрузка им может быть установлена в большем объеме с разрешения соответствующего органа образования и согласия учителя;

в) молодых специалистов после окончания ими учебного заведения необходимо обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующего ставке заработной платы;

г) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

д) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся и классов в школе, а также в некоторых других исключительных случаях.

Администрация школы по согласованию с профсоюзным комитетом утверждает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год с учетом мнения трудового коллектива.

4. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно - гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

Педагогическим работникам, там, где это возможно предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5. В случае отсутствия работника школы руководитель обязан немедленно принять меры для его замены другим работником.

6. Сверхурочная работа и работа в выходные и праздничные дни, в случаях, не предусмотренных законодательством, не допускается.

Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета школы, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в установленном порядке, могут компенсироваться по согласованию сторон путем предоставления другого дня отдыха в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, или компенсироваться в денежном эквиваленте в двойном размере.

Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет. Женщины, имеющие детей-инвалидов, детей в возрасте от 3 до 14 лет, не могут привлекаться к дежурству в выходные и праздничные дни без их согласия.

Работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки (части месячного оклада (ставки)). По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

7. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе.

Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков.

График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График вывешивается на видном месте.

8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

В каникулярное время педагогический и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (ремонт, работа на территории школы, охрана школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

9. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Занятия школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные - не реже четырех раз в год.

Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников - 1 час, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часа.

10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам МБОУ СШ № 65, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников.

Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по Управлению образования, другим работникам - приказом по школе.

11. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- в) удалять обучающихся с уроков (занятий);
- г) курить в помещении и на территории школы;

- д) распивать спиртные напитки в помещении и на территории школы;
- е) перепоручать выполнение своих обязанностей другим работникам.

12. Запрещается в рабочее время:

а) отвлекать педагогических работников и руководителей школы в учебное время от непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с учебным процессом, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

б) посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителей. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

VI. Поощрения за успехи в работе

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе могут применяться следующие виды поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выплата премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) занесение на Доску почета, в Книгу почета;
- д) награждение почетными грамотами.

2. За достижение высоких результатов в обучении и воспитании педагогические работники представляются к награждению государственными наградами, присвоению почетных званий, грамот и другими видами морального и материального поощрения.

3. Работникам, которые успешно и качественно выполняют свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы, в том числе за счет экономии средств фонда оплаты труда. Таким работникам также предоставляется преимущество при продвижении по работе.

4. Поощрения объявляются в приказе по школе, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

1. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

ст. 5, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 КЗоТ).

Прогоул - неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня или отсутствующие на работе более 3 часов в течение рабочего дня без уважительных причин.

2. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения оформляется соответствующим актом. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

3. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, а председатель этого комитета - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

5. Снятие взыскания.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как инициативный, добросовестный работник.

6. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

VIII Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в учреждении на видном месте.

Приложение 3 к разделу IV (подпункт 10)
«Трудовые отношения и режим труда»

СВЕТАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «СШ № 65 г. Мариуполя»


Р.Г. Кокорлев
(подпись, инициалы и фамилия председателя)

УТВЕРЖДЕНО

И.о. директора МБОУ «СШ № 65
г. Мариуполя»


С.А. Тущова
(подпись, инициалы и фамилия руководителя)

**Продолжительность
рабочей недели работников МБОУ «СШ № 65 Г.МАРИУПОЛЯ»**

| № | Профессия, должность | Продолжительность рабочей недели |
|-----|---|---|
| 1. | Директор | 40 |
| 2. | Заместитель директора по УР УВР ВР ХР | 40 |
| 3. | Педагог - психолог | не более 36 |
| 4. | Руководитель кружка | Согласно штатного расписания |
| 5. | Педагог-организатор | 40 |
| 6. | Социальный педагог | 36 |
| 7. | Воспитатель группы продленного дня | 30 |
| 8. | Преподаватель (учитель) | не более 36 |
| 9. | Заведующий библиотекой | 40 |
| 10. | Инженер - электронщик | 40 |
| 11. | Специалист по охране труда | 40 |
| 12. | Лаборант | 40 |
| 13. | Сестра медицинская | 39 |
| 14. | Сестра медицинская с диетического питания | 39 |
| 15. | Секретарь-машинистка | 40 |
| 16. | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 40 |
| 17. | Дворник | 40 |
| 18. | Повар | 40 |
| 19. | Подсобный рабочий | 40 |
| 20. | Кладовщик | 40 |
| 21. | Сторож | Согласно суммированному учету рабочего времени* |
| 22. | Гардеробщик | 40 |
| 23. | Уборщик служебных помещений | 40 |
| 24. | Электромантер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | 40 |

Продолжительность рабочей недели сторожа определяется на основании суммированного учета рабочего времени (статья 61 КЗоТ) в соответствии с графиком работы на календарный месяц.
Продолжительность рабочего времени в течение календарного года не должна превышать нормативную продолжительность рабочего времени, установленного законодательством ДНР на соответствующий календарный год (статьи 50 и 51 КЗоТ).

Приложение 4
к разделу IV (подпункт 14) «Трудовые
отношения и режим труда»

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «СШ № 65 г. Мариуполя»

Р.Г. Кокотлев
(подпись, инициалы и фамилия председателя)

УТВЕРЖДЕНО

И.о. директора
МБОУ «СШ № 65 г. Мариуполя»

С.А. Мишова
(подпись, инициалы и фамилия руководителя)

ГРАФИК

работы сотрудников МБОУ «СШ № 65 Г.МАРИУПОЛЯ»

| Должность, профессия | 1 смена | 2 смена | Перерыв |
|--|------------------------------------|-------------------------------------|--|
| Директор | 7 ³⁰ - 16 ⁰⁰ | | * |
| Заместитель директора по УР, ВР, УВР, ХР | 7 ³⁰ - 16 ⁰⁰ | | * |
| Педагог - психолог | 8 ⁰⁰ - 15 ⁴² | | 12 ⁰⁰ - 12 ³⁰ |
| Руководитель кружка | Согласно штатного расписания | | |
| Педагог - организатор | 8 ⁰⁰ - 16 ³⁰ | | 12 ⁰⁰ - 12 ³⁰ |
| Социальный педагог | 8 ⁰⁰ - 16 ³⁰ | | 12 ⁰⁰ - 12 ³⁰ |
| Воспитатель ГПД | | 11 ³⁰ - 17 ³⁰ | * |
| Преподаватель (учитель) | Согласно расписанию уроков | | |
| Заведующий библиотекой | 8 ⁰⁰ - 16 ³⁰ | | 12 ³⁰ - 13 ⁰⁰ |
| Инженер - электронщик | 8 ⁰⁰ - 16 ³⁰ | | 12 ⁰⁰ - 12 ³⁰ |
| Специалист по охране труда | 8 ⁰⁰ - 16 ³⁰ | | 12 ⁰⁰ - 12 ³⁰ |
| Лаборант | 8 ⁰⁰ - 16 ³⁰ | | 12 ⁰⁰ - 12 ³⁰ * |
| Сестра медицинская | 8 ⁰⁰ - 16 ¹⁸ | | 12 ⁰⁰ - 12 ³⁰ |
| Сестра медиц. с диетического питания | 8 ⁰⁰ - 16 ¹⁸ | | 12 ⁰⁰ - 12 ³⁰ |
| Секретарь-машинистка | 8 ⁰⁰ - 16 ³⁰ | | 12 ⁰⁰ - 12 ³⁰ |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 7 ³⁰ - 16 ⁰⁰ | | 12 ⁰⁰ - 12 ³⁰ |
| Швейцар | 7 ⁰⁰ - 15 ³⁰ | | 11 ⁰⁰ - 11 ³⁰ |
| Швейцар | 6 ⁰⁰ - 14 ³⁰ | | 10 ⁰⁰ - 10 ³⁰ |
| Свободный рабочий | 6 ⁰⁰ - 14 ³⁰ | | 10 ⁰⁰ - 10 ³⁰ |
| Швейцар | 6 ⁰⁰ - 14 ³⁰ | | 10 ⁰⁰ - 10 ³⁰ |
| Швейцар | Согласно графику | | |
| Швейцар | 7 ³⁰ - 16 ⁰⁰ | | 12 ⁰⁰ - 12 ³⁰ |
| Швейцар служебных помещений | 7 ⁰⁰ - 15 ³⁰ | 12 ⁰⁰ - 20 ³⁰ | 12 ⁰⁰ - 12 ³⁰ 16 ⁰⁰ - 16 ³⁰ |
| Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | 8 ⁰⁰ - 16 ³⁰ | | 12 ⁰⁰ - 12 ³⁰ |

в работах, где из-за условий производства перерыв установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени. Перечень таких работ, порядок и условия приема пищи устанавливаются собственником или уполномоченным им органом по согласованию с органом первичной профсоюзной организации (профсоюзным представителем) предприятия, учреждения, организации (статья 66 КЗоТ Украины).

Приложение 5
к разделу IV (подпункт 30) «Трудовые
отношения и режим труда»

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «СШ № 65 г. Мариуполя»
Р.Т. Коноплев
(подпись, инициалы и фамилия председателя)

УТВЕРЖДЕНО

И.о. директора
МБОУ «СШ № 65 г. Мариуполя»
С.А. Толшова
(подпись, инициалы и фамилия руководителя)

**Продолжительность ежегодного удлиненного основного отпуска
работников МБОУ «СШ № 65 Г.МАРИУПОЛЯ»**

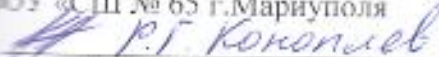
| № п/п | Наименование должности (профессии) | Продолжительность, календарных дней |
|-------|---|-------------------------------------|
| 1. | Директор | 56 |
| 2. | Заместитель директора по УВР, ВР, УР | 56 |
| 3. | Заместитель директора по ХР | 28 |
| 4. | Педагог - психолог | 56 |
| 5. | Руководитель кружка | 28 (56 с пед. нагрузкой) |
| 6. | Педагог-организатор | 56 |
| 7. | Социальный педагог | 56 |
| 8. | Воспитатель ГПД | 56 |
| 9. | Преподаватель (учитель) | 56 |
| 10. | Заведующий библиотекой | 28 |
| 11. | Инженер - электронщик | 28 |
| 12. | Специалист по охране труда | 28 |
| 13. | Лаборант | 28 |
| 14. | Сестра медицинская | 28 |
| 15. | Сестра медиц. С диетического питания | 28 |
| 16. | Секретарь-машинистка | 28 |
| 17. | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 28 |
| 18. | Дворник | 28 |
| 19. | Повар | 28 |
| 20. | Подсобный рабочий | 28 |
| 21. | Кладовщик | 28 |
| 22. | Сторож | 28 |
| 23. | Гардеробщик | 28 |
| 24. | Уборщик служебных помещений | 28 |
| 25. | Электромантер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | 28 |

Продолжительность удлиненного основного отпуска устанавливается отдельными Законами и
«Об отпусках» статья 2 пункт 6

Приложение 6
к разделу IV (подпункт 36) «Трудовые
отношения и режим труда»

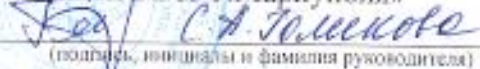
СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «СШ № 65 г. Мариуполя»


(подпись, инициалы и фамилия председателя)

УТВЕРЖДЕНО

И.о. директора
МБОУ «СШ № 65 г. Мариуполя»


(подпись, инициалы и фамилия руководителя)

СПИСОК

профессий и должностей работников, которые имеют право на
дополнительный оплачиваемый отпуск за работу за особый характер труда

| № | Наименование производств, цехов, профессий и должностей | Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях |
|---|--|--|
| 1 | Уборщик служебных помещений (туалеты) | 4 дня |
| 2 | Сестра медицинская | 3 дня |

Постановление Министерства труда и социальной политики ДНР от 31.08.2016г. №93/5 «Об
утверждении Порядка применения списков производств, цехов, профессий и должностей,
в которых дает право на ежегодные дополнительные отпуска за работу с вредными и
опасными условиями труда, за особый характер труда»

Приложение 7

к разделу IV (подпункт 37) «Трудовые отношения и режим труда»

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации МБОУ «СШ № 65 г. Мариуполя»


(подпись, инициалы и фамилия председателя)

УТВЕРЖДЕНО

И.о. директора МБОУ «СШ № 65 г. Мариуполя»


(подпись, инициалы и фамилия руководителя)

**Перечень
работников с ненормированным рабочим днем
(дополнительные отпуска)**

| № № | Наименование производств, цехов, профессий и должностей | Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях |
|--------|---|--|
| 1 | Директор | 3 |
| 2 | Заместитель директора по УВР | 3 |
| 3 | Заместитель директора по ВР | 3 |
| 4 | Заместитель директора по ХР | 7 |
| 5 | Педагог - психолог | 3 |
| 6 | Социальный педагог | 3 |
| 7 | Педагог - организатор | 3 |
| 8 | Секретарь | 5 |

Приказ Министерства образования и науки ДНР № 54/5 от 24.05.2017 г. «Об утверждении Ориентировочного перечня профессий и должностей работников, которые могут привлекаться к работе в условиях ненормированного рабочего дня государственных предприятий, учреждений, заведений, организаций, входящих в сферу управления и координации Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики»

Приложение 8
к разделу IV (подпункт 42)
«Трудовые отношения и
режим труда»

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «СШ № 65 г. Мариуполя»


(подпись, инициалы и фамилия председателя)

УТВЕРЖДЕНО
И.о. директора
МБОУ «СШ № 65 г. Мариуполя»


(подпись, инициалы и фамилия руководителя)




**Дополнительные отпуска
председателям первичных профсоюзных организаций ПРОН ДНР,
которые работают на общественных началах**

| № № | Наименование профессий и должностей | Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях |
|--------|--|--|
| 1 | Председатель первичной профсоюзной организации (Более 35 членов профсоюза) | 5 |

основании статьи 42 Закона «О Профсоюзах» и статьи 6 Закона «Об отпусках»

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «СШ № 65 г. Мариуполя»


(подпись, инициалы и фамилия председателя)

УТВЕРЖДЕНО

И.о. директора
МБОУ «СШ № 65 г. Мариуполя»



(подпись, инициалы и фамилия руководителя)

Положение о премировании работников МБОУ «СШ № 65 Г. МАРИУПОЛЯ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 13 Закона от 06.03.2015 № 19-ІНС «Об оплате труда» Донецкой Народной Республики (с изменениями), статьей 97, 98 КЗоТ Украины, Постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики от 02.06.2014 № 9-1 «О применении Законов на территории ДНР в переходный период» (с изменениями), Постановления Совета Министров ДНР от 18.04.2015 № 6-4 «Об оплате труда работников на основе Единой тарифной сетки разрядов и коэффициентов по оплате труда работников учреждений, заведений и организаций отдельных отраслей бюджетной сферы» (с изменениями), с целью усиления материального стимулирования работников МБОУ «СШ № 65 Г.МАРИУПОЛЯ», достижения лучших конечных результатов деятельности, улучшения качества работы, создания условий для проявления творческой инициативы и активности в реализации задач, возложенных на этих работников, повышения уровня исполнительской дисциплины, повышения эффективности служебной деятельности. Положение определяет порядок и условия установления и выплаты премий работникам школы.

1.2. Настоящее Положение распространяется на всех работников школы, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, в том числе внешних совместителей.

1.3. Премирование осуществляется на основе индивидуальной оценки администрацией школы результатов труда каждого работника и его личного вклада в обеспечение выполнения уставных задач.

1.4. Премирование работников по результатам их труда является правом, а не обязанностью администрации и зависит, в частности, от количества и качества труда работников, финансового состояния МБОУ «СШ № 65 Г.МАРИУПОЛЯ» и прочих факторов, которые могут оказывать влияние на сам факт и размер премирования.

1.5. Премирование работников производится при условии наличия достаточных денежных средств в стимулирующей части фонда оплаты труда МБОУ «СШ № 65 Г.МАРИУПОЛЯ» или при наличии экономии фонда оплаты труда. Премирование работников не производится в случае отсутствия необходимых средств в стимулирующей части фонда оплаты труда работников или при отсутствии экономии фонда оплаты труда.

2. Условия и порядок премирования

2.1. В МБОУ «СШ №65 Г.МАРИУПОЛЯ» применяется коллективное премирование, направленное на мотивацию работников по результатам работы за определённый период и индивидуальное премирование, отмечающее особую роль отдельных работников, достигших высоких количественных и качественных результатов.

2.3. Премия из стимулирующей части фонда оплаты труда выплачивается по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, учебный год, календарный год, по итогам проведения конкретных мероприятий.

2.4. Фонд экономии заработной платы допускается использовать на премирование в следующих случаях:

- по итогам за месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, учебный год, календарный год;

- по итогам проведения конкретных мероприятий;

- единовременная премия в связи с особо значимыми событиями.

2.5. При принятии решения о премировании работника, учитываются следующие показатели его работы, а также работы школы:

- добросовестная работа и образцовое выполнение служебных обязанностей;

- личный вклад в общие результаты работы МБОУ «СШ № 65 Г.МАРИУПОЛЯ»;

- активное участие в методических, общественных и других массовых мероприятиях, проводимых в МБОУ «СШ № 65 Г.МАРИУПОЛЯ», городе, на республиканском уровне;

- качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ, разовых заданий администрации МБОУ «СШ № 65 Г.МАРИУПОЛЯ»;

- большой объём дополнительной работы или работы, не входящей в круг основных обязанностей работника;

- работа в классах, численность обучающихся в которых превышает нормативную ;

- разработка и реализация новых педагогических технологий, постоянный творческий поиск и новаторство в педагогической деятельности, а также представление творческого опыта работы на открытых занятиях для коллег города и участие в других мероприятиях школы по распространению опыта работы;

- высокие показатели качества образовательной деятельности;

- творческое отношение к работе;

- использование инновационных технологий;

- разработка и внедрение мероприятий, направленных на экономию материалов, энергоносителей, а также на улучшение условий труда, охраны труда и пожарной безопасности;

- своевременное, качественное и образцовое оформление и представление отчётной документации;

- участие в городских субботниках.

2.6. Всем работникам школы, добросовестно исполняющим свои должностные обязанности и не имеющим замечаний и взысканий по работе, за счет средств от экономии фонда оплаты труда может быть начислен минимальный уровень премии.

2.7. Размер премии может устанавливается в процентном отношении к окладу, работника, установленному согласно штатному расписанию с учетом повышения его размера в соответствии с действующим законодательством либо в фиксированной сумме по решению руководителя и согласованию с профсоюзным комитетом. Максимальный размер премии и количество случаев премирования в течение года не ограничено и зависит от финансовых возможностей МБОУ «СШ № 65 Г.МАРИУПОЛЯ».

2.8. Размер премии определяется в зависимости от личного вклада работника в обеспечение выполнения задач и реализации функций, возложенных на МБОУ «СШ № 65 Г.МАРИУПОЛЯ», оперативности и профессионализма работника в решении вопросов, входящих в его компетенцию, в выполнении обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, выполнении поручений руководителя с учетом фактически отработанного времени в периоде, за который производится премирование.

2.9. Размер премии уменьшается или не выплачивается при наличии производственных упущений, вынесении выговора.

2.10. Размер премии может уменьшается при неполной отработке рабочего времени в связи с временной нетрудоспособностью, отпусками без сохранения заработной платы, ежегодными основными и дополнительными отпусками, учебными и творческими отпусками, социальными отпусками, отпусками по беременности и родам, родительскими отпусками за тот период, в котором не полностью отработано рабочее время.

2.11. Полное лишение или уменьшение размера премии производится за тот расчётный период, в котором были совершены нарушения, упущения в работе. Если упущения в работе обнаружены после выплаты премии - лишение производится за тот расчётный период, в котором обнаружены эти упущения.

2.12. Размер премии уменьшается за следующие производственные упущения:

- несвоевременное прохождение медицинских осмотров;
- невыполнение приказов и распоряжений по МБОУ «СШ № 65 Г.МАРИУПОЛЯ»;
- выявление недостатков в ведении документации;
- невыполнение Правил внутреннего трудового распорядка, должностных обязанностей и инструкций по охране труда;
- систематическое отсутствие без уважительной причины на педсоветах и совещаниях;
- нарушение служебной этики;
- невыполнение санитарно-гигиенических норм и правил охраны труда.

2.13. Работник может быть полностью лишен премии в следующих случаях:

- прогул;
- грубое нарушение правил охраны труда по вине сотрудника, повлекшее за собой последствия (травма, материальный ущерб и т.д.);
- серьезные упущения в работе, систематическое невыполнение должностных инструкций без уважительной причины;
- расследованные и подтвержденные случаи нетактичного поведения работника с обучающимися, родителями;
- нахождение на работе в нетрезвом состоянии;
- халатное отношение к хранению материальных ценностей, повлекшее за собой материальный ущерб;
- объявление выговора.

2.14. Окончательное решение о премировании принимается руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом. Решение оформляется приказом.

2.15. Премирование руководителя МБОУ «СШ № 65 Г.МАРИУПОЛЯ» осуществляется с учетом результатов деятельности школы, на основании показателей эффективности его работы:

- высокий уровень организации и проведения контроля учебно-воспитательного процесса в школе;
- качественное и своевременное представление материалов, отчетов, документации, своевременное исполнение распорядительных документов Управления образования;
- высокий уровень решения конфликтных ситуаций;
- участие и наличие призеров городских и республиканских предметных олимпиад, смотров, конкурсов, фестивалей, соревнований и т. д.;
- ведение постоянной работы по совершенствованию учебно-материальной базы, улучшению эстетического вида школы;
- соблюдение санитарно-гигиенических норм и требований по охране труда и технике безопасности в школе;
- поддержание благоприятного психологического климата в коллективе.

Премия директору школы выплачивается на основании приказа Управления образования по согласованию с профсоюзом работников образования и науки города Мариуполя.

3. Единовременное премирование работников в связи с особо значимыми событиями (при финансировании)

3.1. Единовременное премирование работников может проводиться:

- при награждении орденами и медалями Донецкой Народной Республики, знаками отличия Донецкой Народной Республики, знаками особого отличия, присвоением почётных званий Донецкой Народной Республики в области образования, поощрением Главы Донецкой Народной Республики или Правительством Донецкой Народной Республики;
- при объявлении благодарности или награждении Почетными грамотами Министерства образования и науки, Администрации города;

- при объявлении благодарности или награждении Почетными грамотами Управления образования.

- в случае знаменательного события, в связи с юбилейными и памятными датами, как в жизни Республики и трудового коллектива школы, так и конкретного работника (в связи с выходом на пенсию, к юбилейным датам со дня рождения: 50, 55 лет и далее каждые 5 лет).

Работники, имеющие трудовые заслуги и не имеющие дисциплинарных взысканий, премируются к юбилейным датам и в связи с выходом на пенсию (при наличии премиального фонда, предусмотренного п.п.2.4.) в размере не более одного должностного оклада, установленного согласно штатному расписанию с учетом повышения его размера в соответствии с действующим законодательством;

- в связи с государственными и профессиональными праздниками (День Республики, День работников образования и науки, Новый год, 8 Марта и т.д.);

- в связи с победой в профессиональных конкурсах и смотрах республиканского уровня (занятое 1 - 3 место, получение гран-при).

3.2. Максимальный размер единовременной премии и количество случаев премирования не ограничено и зависит от финансовых возможностей МБОУ «СШ № 65 Г.МАРИУПОЛЯ».

Приложение 10
к разделу V (подпункт 10) «Оплата
труда»

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «СШ № 65 г. Мариуполя»


(Подпись, инициалы и фамилия председателя)

УТВЕРЖДЕНО
И.о. директора
МБОУ «СШ № 65 г. Мариуполя»


(Подпись, инициалы и фамилия руководителя)

**Размеры повышения должностных окладов (ставок заработной платы)
за отдельные виды деятельности**

| № п/п | Категория работников, которым устанавливаются повышенные оклады (ставки заработной платы) | Размер повышения | Основание |
|-------|--|------------------|--|
| 1. | Педагогические работники, имеющие педагогическое звание «учитель-методист» | 15% | Постановление КМУ от 20.04.2007 № 643 |
| 2. | Педагогические работники, имеющие педагогическое звание «старший учитель» | 10% | |
| 3. | Педагогические работники, проводящие индивидуальное обучение детей и подростков, которые нуждаются в особых условиях воспитания или в длительном лечении | 20% | п.п. 28в Инструкции о порядке исчисления заработной платы работникам образования от 15.04.1993 № 102 |
| 4. | Молодые специалисты - выпускники образовательных организаций высшего профессионального образования и среднего профессионального образования, приступившие к работе по специальности, не позднее 6 месяцев после окончания учебного заведения, независимо от формы обучения в течение первых 3-х лет трудовой деятельности* | 10% | п.п. 3.5д Постановления Президиума Совета Министров Донецкой Народной Республики от 18.04.2015 № 6-4 «Об оплате труда работников на основе Единой тарифной сетки разрядов и коэффициентов по оплате труда работников учреждений, заведений и организаций отдельных отраслей бюджетной сферы» (с изменениями) |

* В соответствии с подпунктом 8 статьи 1 Закона ДНР от 29.05.2015 № 50-ИНС «О занятости населения» (с изменениями): «молодой работник - гражданин ДНР в возрасте до 35 лет, выпускник профессионально-технического или высшего учебного заведения, который в 6-ти месячный срок после окончания обучения трудоустроился самостоятельно или по направлению учебного заведения или территориального органа исполнительной власти, обеспечивающего реализацию государственной политики в сфере занятости населения и трудовой миграции, и продолжает работать в течение 3-х лет по квалификации, которую он приобрел во время обучения, в том числе независимо от места первого трудоустройства».

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «СШ № 65 г. Мариуполя»


(подпись, инициалы и фамилия председателя)

УТВЕРЖДЕНО
И.о. директора
МБОУ «СШ № 65 г. Мариуполя»


(подпись, инициалы и фамилия руководителя)

ПОЛОЖЕНИЕ

об установлении надбавок и доплат работникам МБОУ «СШ № 65 Г.МАРИУПОЛЯ»

1. Установление надбавок и доплат работникам Учреждения осуществляется за счет бюджетных средств, в целях сохранения кадрового потенциала школы на основании законодательства о труде, нормативно-правовых актов, действующих на территории Донецкой Народной Республики.

2. Выплаты надбавок и доплат осуществляются в пределах бюджетных ассигнований, выделенных на оплату труда, за фактически отработанное время.

3. Надбавки и доплаты работникам учреждения устанавливаются на основаниях и в размерах, определенных законодательством Донецкой Народной Республики:

- Законом «Об образовании», принятым Постановлением Народного Совета Донецкой Народной Республики 19.06.2015 №55-ИНС.

- Кодексом законов о труде Украины от 10.12.1971 № 322-VIII.

- Постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики от 02.06.2014 № 9-1 «О применении Законов на территории ДНР в переходный период» (с изменениями).

- Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 18.04.2015 № 6-4 «Об оплате труда работников на основе Единой тарифной сетки разрядов и коэффициентов по оплате труда работников учреждений, заведений и организаций отдельных отраслей бюджетной сферы» (с изменениями).

- Постановление КМУ от 14.06.2000 № 963 «Об утверждении Перечня должностей педагогических и научно-педагогических работников».

- Постановление КМУ от 22.01.2005 № 84 «Об утверждении Порядка выплаты доплаты за выслугу лет работникам государственных и коммунальных библиотек».

- Постановления КМУ от 20.04.2007 № 643 «Об утверждении повышения должностных окладов (ставок заработной платы) и дополнительной оплаты труда за отдельные виды педагогической деятельности в соотношении к тарифной сетке».

- Постановление КМУ от 30.09.2009 № 1073 «О повышении заработной

- Постановление КМУ от 30.09.2009 № 1073 «О повышении заработной платы работникам библиотек».

- Постановления КМУ от 23.03.2011 № 373 «Об установлении надбавки педагогическим работникам дошкольных, внешкольных, общеобразовательных, профессионально-технических учебных заведений, высших учебных заведений I-II уровней аккредитации, других организаций и учреждений независимо от их подчинения».

- Инструкция от 15.04.1993 № 102 «О порядке начисления заработной платы работникам образования».

- Приказ Министерства здравоохранения и Министерства труда и социальной политики ДНР от 17.08.2015 № 04.16.2/1/52/2 «Об упорядочении условий оплаты труда работников учреждений здравоохранения и учреждений социальной защиты населения».

- Другие нормативные правовые акты.

**Виды и размеры надбавок, которые могут быть установлены работникам
МБОУ «СШ № 65 Г. МАРИУПОЛЯ»**

| № п/п | Категория работников, которым устанавливается надбавка | Наименование надбавки | Размер надбавки | Основание |
|----------|--|-----------------------|--|--|
| 1 | Педагогические работники | За престижность труда | 20%должностного оклада (ставки заработной платы) на весь объем педагогической нагрузки | Постановление КМУ от 14.06.2000 № 963 «Об утверждении Перечня должностей педагогических и научно-педагогических работников», Постановление КМУ от 23.03.2011 № 373 «Об установлении надбавки педагогическим работникам дошкольных, внешкольных, общеобразовательных, профессионально-технических учебных заведений, высших учебных заведений I-II уровня аккредитации, других учреждений и заведений независимо от их подчинения» |

| | | | | |
|---|--------------------------|--|----------------------------|---|
| 2 | Педагогические работники | За выслугу лет в зависимости от стажа педагогической работы в % к должностному окладу (ставке заработной платы) на весь объем педагогической нагрузки- свыше 3 лет | | п.п. 6.1 ч.4 ст. 44 Закона ДНР «Об образовании» |
| | | | 10% | |
| | | - свыше 10 лет | 20% | |
| | | - свыше 20 лет | 30% | |
| 3 | Заведующий библиотекой | За выслугу лет в зависимости от стажа работы в соответствии с установленным перечнем должностей в % к должностному окладу- свыше 3 лет | 10% | п. 2 Инструкции о порядке исчисления заработной платы работникам образования от 15.04.1993 № 102, Постановление КМУ от 22.01.2005 № 84 «Об утверждении Порядка выплаты доплаты за выслугу лет работникам государственных и коммунальных библиотек» |
| | | - свыше 10 лет | 20% | |
| | | - свыше 20 лет | 30% | |
| 4 | Заведующий библиотекой | За особые условия работы | 50% должностного оклада | Постановление КМУ от 30.09.2009 № 1073 «О повышении заработной платы работникам библиотек» |
| 5 | Сестра медицинская | За выслугу лет в зависимости от стажа работы в соответствии с установленным перечнем должностей в % к должностному окладу | | п. 2 Инструкции о порядке исчисления заработной платы работникам образования от 15.04.1993 № 102, п.п. 4.7 совместного Приказа Министерства здравоохранения и Министерства труда и социальной политики ДНР от 17.08.2015 № 04.16.2/1/52/2 «Об упорядочении условий оплаты труда работников учреждений здравоохранения и учреждений социальной защиты населения» |
| | | - свыше 3 лет | 10% | |
| | | - свыше 10 лет | 20% | |
| | | - свыше 20 лет | 30% | |

| | | | | |
|---|---------------------|---|--------|-------------------------------|
| 6 | Все работники школы | За сложность и напряженность в работе в зависимости от установленного тарифного разряда с 1 по 12 тарифный разряд | до 20% | п.п. 3.2а Постановление № 6-4 |
| | | с 13 по 18 тарифный разряд | до 15% | |
| | | с 19 по 25 тарифный разряд | до 10% | |

**Виды и размеры доплат, которые могут быть установлены работникам
МБОУ «СШ № 65 Г.МАРИУПОЛЯ»**

| № п/п | Категория работников, которым устанавливается доплата | Наименование доплаты | Размер доплаты | Основание |
|--|---|--|---|---|
| 1 | Учителям и другим педагогическим работникам (кроме руководящих) | За классное руководство в I-IV классах | 20% ставки заработной платы | п. 36 Инструкции о порядке исчисления заработной платы работникам образования от 15.04.1993 № 102 (далее – Инструкция №102) |
| | | в V-XI классах | 25% ставки заработной платы | |
| *В классах с числом учащихся менее 12 человек данная доплата осуществляется в размере 50 % соответствующих размеров доплат | | | | |
| 2 | Основной учитель I-IV классов | За проверку тетрадей * | 15% ставки заработной платы независимо от нагрузки | п. 37 Инструкции № 102 |
| | Учитель иностранного языка в I-IV классах | | 15% ставки заработной платы за фактическое количество часов | |
| | Учитель, ведущий индивидуальные занятия на дому в I-IV классах | | 15% ставки заработной платы за фактическое количество часов | |
| | Учитель в V-XI классах: по языкам и литературе | | 20% ставки заработной платы, установленной при тарификации | |
| | по математике | | 15% ставки заработной платы, установленной при тарификации | |
| | иностранного языка | | 10% ставки заработной платы, установленной при тарификации | |
| * В классах с числом учащихся менее 12 человек данная доплата осуществляется в размере 50 % соответствующих размеров доплат. Так же производится расчет доплаты при делении классов на группы. | | | | П. 38 Инструкции № 102 |

| | | | | |
|--|---|--|---|----------------------------------|
| 3 | Учитель, другой работник | За заведование учебными кабинетами | 10% должностного оклада (ставки заработной платы) | абз. 1 п. 41 Инструкции № 102 |
| 4 | Учитель, другой работник, обслуживающий вычислительную технику в кабинетах вычислительной техники | За обслуживание вычислительной техники | 10% должностного оклада (ставки заработной платы) | абз. 2 п. 41 Инструкции № 102 |
| 5 | Педагогические работники | За проведение внеклассной работы по физическому воспитанию учащихся при количестве классов (классов-комплектов): от 10 до 19 | 10 % должностного оклада (ставки заработной платы) | п. 45 Инструкции № 102 |
| | | от 20 до 29 | 20 % должностного оклада (ставки заработной платы) | |
| | | от 30 и более | 30-40 % должностного оклада (ставки заработной платы) | |
| 6 | Работники школы | За выполнение обязанностей временно отсутствующих работников; За совмещение профессий (должностей); За расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ. * | до 50% должностного оклада (тарифной ставки) | п. 3.3а Постановления № 6-4 |
| *Указанные виды доплат не устанавливаются руководителям, их заместителям, руководителям структурных подразделений, их заместителям | | | | |
| 7 | Работники школы | За работу в ночное время | 40% часовой тарифной ставки (должностного оклада) | п. 3.3б Постановления № 6-4 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | За использование в работе дезинфицирующих средств | 10% должностного (месячного оклада) | п. 3.3г Постановления № 6-4 |
| | | За уборку туалетов | 10% должностного (месячного оклада) | |
| | *При наличии обеих оснований для установления доплаты, ее размер составляет 10% | | | |
| 8 | Повар, подсобный рабочий | За работу во вредных и опасных условиях труда | до 12% тарифной ставки (должностного оклада)* | Постановление Совета Министров ДНР от 31.05.2016 № 7-25 «Об аттестации рабочих мест по условиям труда на территории Донецкой Народной Республики» |
| | *Конкретный размер доплаты определяется по результатам аттестации рабочего места и устанавливается приказом директора школы. Доплата производится при условии, что работа во вредных и опасных условиях составляет не менее 50% всего рабочего времени. | | | |


4. Перечень видов и размеров надбавок и доплат, указанных выше, не является исключительным и может быть расширен в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

5. Надбавки и доплаты устанавливаются на основании приказа руководителя.

6. Доплаты за тяжелые и вредные условия труда устанавливаются по результатам аттестации рабочих мест лицам, непосредственно занятым на работах, предусмотренных перечнем работ, и начисляются за время фактической занятости работников на таких рабочих местах или в таких условиях труда на основании приказа руководителя Учреждения.

Рабочим временем считается время, в течение которого работник выполняет свои трудовые обязанности в соответствии с распорядком, графиком работы или условиями трудового договора, контракта. В рабочее время включается подготовительно-заключительное время, оперативное время и время обслуживания рабочего места, то есть все время присутствия работника на рабочем месте.

7. При отсутствии или недостатке финансовых средств, по независящим от учреждения причинам, руководитель учреждения принимает меры для первоочередного установления и выплаты доплат, гарантированно установленных согласно действующему законодательству.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «СШ № 65 г. Мариуполя»

(подпись, инициалы и фамилия председателя)

УТВЕРЖДЕНО
И.о. директора
МБОУ «СШ № 65 г. Мариуполя»

(подпись, инициалы и фамилия руководителя)



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выплаты ежегодного денежного вознаграждения педагогическим работникам Учреждения за добросовестный труд, образцовое выполнение служебных обязанностей

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с п.п. 6.2 ст. 44 Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании», с целью усиления стимулирования педагогических работников школы, развития их творческой инициативы и активности в реализации задач, возложенных на работников, создания высокой ответственности за порученное дело.
2. Порядок предоставления ежегодного денежного вознаграждения за добросовестный труд, образцовое выполнение служебных обязанностей (далее - ежегодное денежное вознаграждение) распространяется на педагогических работников школы, за исключением работающих по совместительству.
3. Ежегодное денежное вознаграждение предоставляется в соответствии с настоящим положением по согласованию с профсоюзным комитетом.
4. Ежегодное денежное вознаграждение педагогическим работникам выплачивается на основании приказа директора школы.
5. Выплата ежегодного денежного вознаграждения директору и его заместителям осуществляется по согласованию с Управлением образования, на основании приказа начальника Управления образования.
6. Основанием для выплаты ежегодного денежного вознаграждения педагогическим работникам школы производится при достижении следующих показателей:
 - добросовестный труд, образцовое выполнение служебных обязанностей, при условии достижения ими успехов в воспитании, обучении, профессиональной подготовке ученической молодежи;
 - постоянное совершенствование организации своей работы и повышение профессионального мастерства;
 - методическое обеспечение учебно-воспитательного процесса;
 - отсутствие нарушений исполнительской и трудовой дисциплины;
 - активное участие в общественной жизни трудового коллектива (работа в профсоюзной организации, выполнение обязанностей, не предусмотренных должностной инструкцией и др.);
 - организацию внеклассной и внешкольной работы классными руководителями, учителями начальных классов, учителями-предметниками;

постоянно - действующих семинарах.

Выплата денежного вознаграждения осуществляется как по одному из вышеуказанных показателей, так и за несколько, в пределах общих средств, предусмотренных бюджетной сметой школы.

При этом размер ежегодного денежного вознаграждения не может превышать одного должностного оклада (ставки заработной платы) с учетом повышений.

7. В случае, когда педагогические работники выполняют работу объемом меньше нормы, предусмотренной ставкой заработной платы, размер денежного вознаграждения устанавливается пропорционально нагрузке (объему работы).

5. Ежегодное денежное вознаграждение выплачивается с учетом условия, предусмотренного п. 7 настоящего положения в следующих размерах:

а) работникам, отработавшим полный календарный год - в размере одного должностного оклада (ставки заработной платы) с учетом повышений, установленных законодательством;

б) работникам, отработавшим не полный календарный год - в размере 1/12 годового размера вознаграждения, рассчитанного согласно п.п. 74а настоящего положения, за каждый полностью отработанный календарный месяц на педагогической должности.

8. Ежегодное денежное вознаграждение за добросовестный труд, образцовое выполнение служебных обязанностей не выплачивается работникам, уволенным на момент начисления такого вознаграждения.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «СШ № 65 г. Мариуполя»

Р.Г. Коноплев
(подпись, инициалы и фамилия председателя)

УТВЕРЖДЕНО
И.о. директора
МБОУ «СШ № 65 г. Мариуполя»
С.А. Шиманов
(подпись, инициалы и фамилия руководителя)



**Ориентировочный перечень
организационно-педагогической работы на случай, когда учебно-
воспитательная работа не проводится по независящим от работников
причинам (неблагоприятные погодные условия, эпидемии и т.д.)**

| № | Профессия, должность | Ориентировочный список работ |
|----|--------------------------------------|---|
| 1. | Директор | <p>Издание приказа о режиме работы школы в период отмены очных учебных занятий по причине неблагоприятных погодных условий, эпидемий и т.д. (далее - в особом режиме).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Распределение функциональных обязанностей заместителей директора на период действия особого режима. • Осуществление общего контроля ознакомления всех участников образовательного процесса с документами, регламентирующими организацию работы школы во время особого режима, и соблюдение ими установленных требований. • Реализация комплекса мероприятий, направленных на выполнение общеобразовательных программ в полном объеме. <p>Принятие управленческих решений, обеспечивающих эффективность работы учреждения в период действия особого режима.</p> |
| 2. | Заместители директора по УВР, УР, ВР | <ul style="list-style-type: none"> • Осуществление информирования всех участников образовательных отношений (педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей) и иных работников) школы об организации работы школы в период действия особого режима; • размещение на сайте школы информации о режиме отмены занятий в общеобразовательном учреждении, в связи с введением особого режима; • обеспечение разработки мероприятий, направленных на обеспечение выполнения в полном объеме образовательных программ обучающимися, в период действия особого режима; • определение совместно с педагогами системы организации учебной деятельности обучающихся в период действия особого режима: виды, количество работ, форму обучения (дистанционная, самостоятельная и т.д.), сроки получения заданий обучающимися и предоставления ими выполненных работ; • осуществление контроля за индивидуальной работой с обучающимися; • организация учебно-воспитательной, научно-методической, организационно-педагогической деятельности педагогического коллектива в соответствии с планом работы школы в случае отсутствия обучающихся на учебных занятиях в период действия особого режима. |

| | | |
|---|---------------------------------------|---|
| 3 | Заместитель директора по ХР | <ul style="list-style-type: none"> • Осуществление контроля соблюдения работниками школы требований законодательных и нормативных актов по охране труда и пожарной безопасности. • работа с документацией; • Организация и проведение мелких ремонтов помещений, систем водоснабжения, водоотведения и вентиляции. |
| 4 | Педагог- психолог, социальный педагог | <p>Пополнение материала для работы с одаренными детьми, с детьми контролируемых категорий;</p> <ul style="list-style-type: none"> • подготовка консультаций для родителей; • проведение консультаций для обучающихся, родителей в дистанционном режиме; • изготовление информационных листов для родителей и коллег; • работа по самообразованию; • подготовка стимулирующих материалов. |
| 5 | Руководитель кружка | <ul style="list-style-type: none"> - Комплектует состав учеников кружка, секций, студий, клубного или другого детского объединения и принимает меры по поводу сохранения на протяжении срока учебы. - Совершает дополнительное образование учеников. - Обеспечивает педагогический осмысленный выбор форм, средств и методов работы (обучения). - Обеспечивает соблюдение прав и свобод ученика. - Выявляет творческие способности учеников, способствует их развитию, формированию стойких профессиональных интересов и уклонов. - Поддерживает одаренных и талантливых учеников, в том числе детей с органическими возможностями здоровья. - Организует участие учеников в массовых мероприятиях.. - Предоставляет в пределах проведения занятий, соблюдения правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, проводит инструктаж по охране работы учеников с обязательной регистрацией в журнале установленного образца. - Оперативно информирует администрацию школы про каждый несчастный случай, использует средства по поводу предоставления первой доврачебной помощи. - Придерживается этических правил поведения, которые соответствуют гражданскому статусу педагога, в школе, быту, в общественных местах. |
| 6 | Педагог организатор | <ul style="list-style-type: none"> - осуществляет планирование, организацию и проведение мероприятий для привлечения и сохранения контингента учащихся различного возраста; -осуществляет организацию набора и комплектования групп учащихся -осуществляет анализ внутренних и внешних (средовых) условий развития дополнительного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность; - осуществляет анализ процесса и результатов реализации программ дополнительного образования организацией, осуществляющей образовательную деятельность. |
| 7 | Воспитатель ГПД | <ul style="list-style-type: none"> • Изготовление развивающих пособий, дидактических игр, картотек; • подготовка к предстоящим занятиям; • наведение порядка в иллюстративном материале, его пополнение; • обновление информационных стендов в группе; • работа по самообразованию. |

| | | |
|----|----------------------------|---|
| 8 | Преподаватель (учитель) | <ul style="list-style-type: none"> • Осуществление педагогической, методической, организационной работы, связанной с реализацией образовательной программы в пределах установленного объема учебной нагрузки; • осуществление корректировки рабочих программ с целью обеспечения освоения обучающимися образовательных программ в полном объеме. • размещение на сайте школы темы занятий с указанием ссылок для просмотра учащимися видео уроков, домашних заданий, график консультаций в дистанционной форме; • проведение индивидуальных и групповых консультаций с обучающимися в дистанционном режиме; • участие в заочных и дистанционных педагогических конкурсах, вебинарах, олимпиадах и т.п.; • работа с документацией; • пополнение методических пособий, разработок; • работа по самообразованию; • обновление информационных стендов. |
| 9 | Заведующий библиотекой | <ul style="list-style-type: none"> • Подготовка и размещение материалов на сайте школы согласно плану работы школьной библиотеки; • организация и проведение онлайн выставок учебной, методической и художественной литературы; • проведение онлайн анкетирования к памятным датам, биографиям поэтов и писателей; • ремонт художественной и учебной литературы; • подготовка материалов на списание ветхих книг; • работа по самообразованию; • мониторинг обеспеченности учебниками на следующий учебный год. |
| 10 | Инженер электронщик | <ul style="list-style-type: none"> • Организовать техническое обслуживание электронной техники, обеспечивать работоспособное состояние, рациональное ее использование, проведение профилактического и текущего ремонта. • Выполнять отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя. |
| 11 | Специалист по охране труда | <ul style="list-style-type: none"> • Нормативное обеспечение безопасных условий и охраны труда • Обеспечение подготовки работников в области ОТ • Сбор, обработка и передача информации по вопросам условий и охраны труда • Организация и проведение мероприятий, направленных на снижение уровней профессиональных рисков • Обеспечение функционирования системы управления ОТ • Обеспечение контроля за состоянием условий труда на рабочих местах • Обеспечение расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| 12 | Лаборант | <ul style="list-style-type: none"> • Проведение ревизии приборов и приведение их в рабочее состояние; • помощь учителю в пополнении дидактических материалов; • проведение генеральной уборки в лаборантских и учебных кабинетах; • работа по самообразованию; • обновление картотек, таблиц; • обновление стендов в кабинетах. |

| | | |
|----|---|--|
| 13 | Сестра медицинская Сестра медиц с Диетического питания | <ul style="list-style-type: none"> • Подбор рекомендаций педагогическому персоналу по коррекции отклонений в состоянии здоровья; • Подготовка с педагогами назначенных оздоровительных мероприятий в школе; • Работа с документацией; • Работа по самообразованию. |
| 14 | Секретарь машинистка | <ul style="list-style-type: none"> • Выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы руководителя предприятия или его подразделений • Печатает по указанию руководителя различные материалы. • Ведет делопроизводство, принимает поступающую на имя руководителя корреспонденцию, осуществляет ее систематизацию в соответствии с принятым на предприятии порядком и передает после ее рассмотрения руководителем в подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе их работы либо подготовки ответа. • 9. Следит за сроками выполнения поручений руководителя, взятых на контроль. |
| 15 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | <p>Поддержание в надлежащем состоянии здания (зданий) и территории школы;</p> <p>Поддержание в рабочем состоянии систем центрального отопления, водоснабжения, канализации, газо- и энергоснабжения, водостоков, теплоснабжения, вентиляции, кондиционирования воздуха и тому подобного оборудования, обеспечивающего нормальную работу школы;</p> <p>Проведение текущих ремонтных работ разного профиля;</p> <p>Мелкий хозяйственный ремонт в учебных кабинетах</p> |
| 16 | Дворник | <p>Поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на уровне требований СЭС на закрепленной территории общеобразовательного учреждения в течение рабочего дня:</p> <p>Работы по уборке твердых покрытий пришкольной территории в летних условиях.</p> <p>Работы по уборке твердых покрытий пришкольной территории в зимних условиях.</p> <p>Сопутствующие работы в технических помещениях общеобразовательного учреждения.</p> |
| 17 | Повар | <p>Следить за санитарным состоянием кухни, кухонного инвентаря и оборудования и содержать его в чистоте (один раз в месяц проводить генеральную уборку).</p> <p>Соблюдать правила личной гигиены, санитарные требования к технологиям приготовления пищи.</p> <p>Своевременно проходить медицинский осмотр.</p> <p>После каждой технологической операции разделочный инвентарь подвергать санитарной обработке.</p> <p>Систематически проводить дез. обработку ветоши, пользоваться только маркированной ветошью согласно маркировки.</p> <p>Чистую кухонную посуду хранить на стеллажах.</p> <p>В работе использовать только соответственно промаркированный кухонный инвентарь (ножи, разделочные доски, чашки)</p> <p>Для каждого помещения пищеблока пользоваться только промаркированным уборочным инвентарем.</p> <p>Постоянно вести борьбу с мухами..</p> |
| 18 | Подсобный рабочий | <p>Осуществление мелкого текущего ремонта школьного инвентаря, поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на пришкольном участке и прилегающей к школе территории, в школьных помещениях.</p> <p>Осуществляет мелкий текущий ремонт школьной мебели, инвентаря и оборудования</p> |

| | | |
|----|---|--|
| 19 | Кладовщик | <p>Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя</p> <p>Ведет учет складских операций</p> <p>Осуществляет прием на склад, взвешивание, хранение и выдачу со склада различных материальных ценностей</p> <p>Обеспечивает соблюдение правил оформления и сдачи приходно-расходных документов, составление установленной отчетности.</p> <p>Участствует в проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей.</p> |
| 20 | Сторож | <p>— Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов организации, внутренних правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.</p> <p>— Выполнение в рамках трудового договора распоряжений работников, которым он поручен согласно настоящей инструкции.</p> |
| 21 | Гардеробщик | <p>Основное назначение должности гардеробщика – прием и хранение верхней одежды участников образовательного процесса и посетителей школы</p> <p>В случае простоя (отсутствия работы в гардеробной) может быть временно переведен для выполнения обязанностей уборщика служебных помещений по распоряжению зам. директора школы по ХР.</p> |
| 22 | Уборщик служебных помещений | <ul style="list-style-type: none"> • Проведение генеральной уборки закрепленных служебных и учебных помещений школы (классов, кабинетов, коридоров, лестниц, санузлов, туалетов и пр.). • Обеспечение санитарно-гигиенического состояния помещений и оборудования кабинетов. • Работа на пришкольной территории. |
| 23 | Электромантер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | <ul style="list-style-type: none"> • Обеспечивает исправное состояние, безаварийную и надежную работу обслуживаемых устройств и оборудования, правильную их эксплуатацию, своевременный качественный ремонт. • Инструктирует работников, пользующихся этими устройствами, о правилах их эксплуатации и мерах по предупреждению производственных травм |

При отсутствии такой работы оплату осуществляют в соответствии с положением статья 113 КЗоТа

УТВЕРЖДЕНО
И.о. директора
МБОУ «СШ № 65 г. Мариуполя»

УТВЕРЖДЕНО

И.о. директора

МБОУ «СШ № 65 г. Мариуполя»

И.о. председателя

И.о. директора

МБОУ «СШ № 65 г. Мариуполя»

(подпись)

(подпись и фамилия руководителя)

КОМПЛЕКСНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

относительно достижения установленных нормативов безопасности, гигиены труда и производственной среды, повышения существующего уровня охраны труда, предотвращения случаев производственного травматизма, профессиональных заболеваний и аварий

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МБОУ «СШ № 65 г. Мариуполя». Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний. Улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников. Соглашение вступает в силу с момента подписания его представителем работодателя; внесение изменений и дополнений в Соглашение проводится по согласованию с профсоюзом.

| № | Название мероприятий (работ) | срок | ответственный | примечание |
|---|---|---------------|-----------------------------|------------|
| | I. Организационные мероприятия | | | |
| | Проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков. | 1 раз в месяц | Заместитель директора по ХР | |
| | Проведение обучения сотрудников учреждения по охране труда, членов комиссии по охране труда | по плану | Специалист по охране труда | |

| | | | | |
|----|--|-----------------------|--------------------------------------|--|
| | Организация мероприятий по обеспечению безопасности производственных объектов. | По мере необходимости | ХР, специалист по охране труда | |
| 4. | Организация и оборудование кабинета, уголков по охране труда. | По мере необходимости | директор, специалист по охране труда | |
| 5. | Разработка и издание (тиражирование инструкций по охране труда) | по мере необходимости | специалист по охране труда | |
| 6. | Разработка программ инструктажей по охране труда | по мере необходимости | специалист по охране труда | |
| 7. | Обеспечение бланковой документацией по охране труда. | По мере необходимости | директор | |
| 8. | Организация и проведение смотров-конкурсов, выставок по охране труда. | 1 раз в год | Директор, специалист по охране труда | |

II. Технические мероприятия

| п/п | Название мероприятий (работ) | Стоимость работ (тыс. руб.) | | Эффективность мероприятий | Срок исполнения | Ответственные за исполнение |
|-----|------------------------------|-----------------------------|-------|---------------------------|-----------------|-----------------------------|
| | | План | Факт* | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 8 |
| | | | | Планируется | Достигнуто* | |

| | | | | |
|--|--|---|--------------------------------|------------------------------------|
| <p>Испытание и сохранение в исправном состоянии технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током</p> | | <p>создание условий безопасности</p> | <p>по мере необходимости</p> | <p>Заместитель директора по ХР</p> |
| <p>Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистемы здания на соответствие требованиям безопасности</p> | | <p>создание условий безопасности</p> | <p>согласно сроку годности</p> | <p>Заместитель директора по ХР</p> |
| <p>Установка новых и реконструкция имеющихся отопительных и систем вентиляции, тепловых и воздушных завес с целью обеспечения требований охраны труда по микроклимату и чистоте воздушной среды на рабочих местах и в служебных помещениях</p> | | <p>поддержание температуры в кабинетах, коридорах на санитарных норм уровне</p> | <p>регулярно</p> | <p>Заместитель директора по ХР</p> |
| <p>Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в служебных и бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствие с нормами</p> | | <p>поддержание показателей искусственного освещения на уровне</p> | <p>регулярно</p> | <p>Заместитель директора по ХР</p> |
| <p>Устройство тротуаров, переходов на территории учреждения</p> | | <p>безопасность при ходьбе на территории</p> | <p>по мере необходимости</p> | <p>Заместитель директора по ХР</p> |

| | | | | | | | |
|--|---------------------------|----------|--|---|--|------------------|-----------------------------|
| | Перезарядка огнетушителей | ежегодно | | соблюдение правил пожарной безопасности | | согласно графика | Заместитель директора по ХР |
|--|---------------------------|----------|--|---|--|------------------|-----------------------------|

III. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты. (СИЗ)

| | | | | | | | |
|----|--|--|--|--------------------------------|--|-------------------------|---------------------------------------|
| 1. | Обеспечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в условиях, связанных с загрязнением, специальной одеждой и обувью и другими СИЗ | | | сохранение здоровья работников | | 1 раз в год май-август | Заместитель директора по ХР |
| 2. | Обеспечение работников мощными и обеззараживающими средствами | | | соблюдение санитарных норм | | согласно типовым нормам | Заместитель директора по ХР |
| 3. | Приобретение индивидуальных средств защиты от поражения электрическим током (перчатки, коврики, инструмент) | | | сохранение здоровья работников | | 1 раз в год август | Директор, Заместитель директора по ХР |

IV. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

| | | | | | |
|----|--|--|---|-----------------------|--|
| 1. | Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) | | контроль и сохранение здоровья работников | по мере необходимости | Директор, специалист по охране труда |
| 2. | Оснащение помещений (кабинетов, лабораторий, мастерских, спортзалов и других помещений аптечками для оказания первой помощи) | | сохранение здоровья работников | 1 раз в год август | специалист по охране труда, комиссия по охране труда |
| 3. | Устройство новых и (или) реконструкция имеющихся мест организованного отдыха, помещений и комнат разгрузки психологической | | сохранение здоровья работников | по мере необходимости | специалист по охране труда, комиссия по охране труда |
| 4. | Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений | | улучшение санитарно-бытовых условий | по мере необходимости | специалист по охране труда, зав.дугой |

V. Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта

| | | | | | |
|----|--|----------------------------|-------------------------------|-----------------------|-----------------------------|
| 1. | Ремонт имеющихся помещений, спортивных сооружений, оборудования игрового и физкультурных залов, площадок для занятий физкультурой и спортом | При наличии финансирования | улучшение здоровья работников | по мере необходимости | Заместитель директора по ХР |
| 2. | Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, в том числе мероприятий физкультурноспортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) | При наличии финансирования | улучшение здоровья работников | по мере необходимости | Председатель профкома |

| | Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря | При наличии финансирования | улучшение здоровья работников | по мере необходимости | председатель профкома |
|----|--|----------------------------|---|-----------------------|--|
| 4. | Участие в городских и профсоюзных спортивных соревнованиях среди работников образования. | При наличии финансирования | мотивация к улучшению здоровья работников | по мере необходимости | Председатель профкома комиссия по физической культуре и спорту |

Графы 4,6 - заполняются ежеквартально нарастающим итогом (1-й, квартал, 6 месяцев, 9 месяцев, год) по окончании отчетного периода. Графа 5 будет выполнена при наличии выделения образовательному учреждению финансирования на эти работы

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «СШ № 65 г. Мариуполя»


(подпись, инициалы и фамилия председателя)

УТВЕРЖДЕНО
И.о. директора
МБОУ «СШ № 65 г. Мариуполя»


(подпись, инициалы и фамилия руководителя)

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, которым выдается
бесплатно спецодежда, спецобувь и другие средства
индивидуальной защиты

| № № | Название производств, цехов, профессий и должностей | Наименование СИЗ | Срок эксплуатации (месяцев) | Примечание (замена, которая разрешается) |
|--------|--|--|--------------------------------|---|
| 1 | Дворник | - фартук хлопчатобумажный с нагрудником - костюм х/б - рукавицы - плащ непромокаемый | 12 12 2 36 | |
| 2 | Уборщик служебных помещений | - халат хлопчатобумажный - перчатки резиновые | 12 до износа | |
| 3 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | - перчатки диэлектрические - сапоги резиновые - фартук х/б | до износа дежурные 12 | |
| 4 | Лаборант | халат хлопчатобумажный | 12 | |
| 5 | Сестра медицинская | - перчатки резиновые - халат медицинский - респиратор | 0,5 12 12 | |
| 6 | Повар | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов | 12 12 до износа | |
| 7 | Гардеробщик | Халат хлопчатобумажный | до износа | |

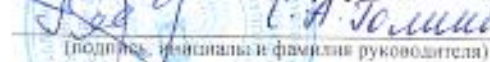
| | | | | |
|---|---|--|------------------------|--|
| 8 | Кладовщик | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием | до износа 2 | |
| 9 | Электромантер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические | до износа до износа | |

Статья 14 Закона «Об охране труда»

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «СШ № 65 г. Мариуполя»


(подпись, инициалы и фамилия председателя)

УТВЕРЖДЕНО
И.о. директора
МБОУ «СШ № 65 г. Мариуполя»


(подпись, инициалы и фамилия руководителя)



ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, которым выдается безвозмездно
мыло, моющие и обезвреживающие средства

| № | Название производств, профессий и должностей | Наименование моющих и обеззараживающих средств | Норма выдачи в месяц |
|----|---|--|----------------------|
| 1 | Уборщик служебных помещений | мыло | 0,1 кг. |
| 2 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | мыло | 0,1 кг. |
| 3 | Дворник | мыло | 0,1 кг. |
| 4 | Сестра медицинская | Мыло/дезсредство | 0,1 кг/100мл |
| 5 | Заведующий хозяйством | мыло | 0,1 кг. |
| 6 | Лаборант | мыло | 0,1 кг. |
| 7 | Учитель технологии | мыло | 0,1 кг. |
| 8 | Гардеробщика | мыло | 0,1 кг. |
| 9 | Кладовщика | мыло | 0,1 кг. |
| 10 | Повар | мыло | 0,1 кг. |
| 11 | Электромонтер по ремонту и обслуживанию здания | мыло | 0,1 кг. |

Статья 5 п.18 Закона «Об охране труда»

Приложение 17 к
разделу VI (подпункт 19)
«Охрана труда»

ПАСОВАНО

Председатель первичной
союзной организации

МБОУ «СШ № 65 г. Мариуполя»

Р.Г. Конопцев
(подпись, инициалы и фамилия председателя)

УТВЕРЖДЕНО

И.о. директора

МБОУ «СШ № 65 г. Мариуполя»

С.А. Юшкова
(подпись, инициалы и фамилия руководителя)



риуполя»

оликова

022 года

ПРЕДЕЛЬНЫЕ НОРМЫ
подъема и перемещения тяжелых предметов женщинами

| Характер работ | Предельно допустимая масса (кг) |
|---|---------------------------------|
| подъем и перемещение грузов при чередовании с другой работой (до 2 раз в час) | 10 |
| перемещение грузов постоянно на протяжении рабочего дня | 7 |
| максимальный вес груза, который перемещается на протяжении каждого часа рабочей смены не должна превышать: на рабочей поверхности по полу | 350 175 |

4

ЮГО

Приказ Министерства здравоохранения Украины от 10.12.1993 №241 «Об утверждении предельных норм подъема и перемещения тяжестей женщинами»

165
e...
Светлана

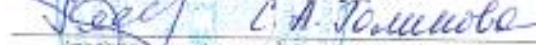
СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «СШ № 65 г. Мариуполя»


(подпись, инициалы и фамилия председателя)

УТВЕРЖДЕНО

И.о. директора
МБОУ «СШ № 65 г. Мариуполя»


(подпись, инициалы и фамилия руководителя)

ПРЕДЕЛЬНЫЕ НОРМЫ

подъема и перемещения тяжелых предметов несовершеннолетнему во время
кратковременной и продолжительной работы

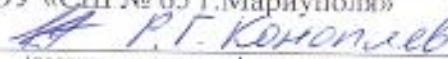
| Возраст несовершеннолетних (годы) | Предельная норма веса груза (кг) | | | |
|--------------------------------------|----------------------------------|---------|------------------------|---------|
| | Временная работа | | Продолжительная работа | |
| | юноши | девушки | юноши | девушки |
| 14 лет | 5 | 2,5 | - | - |
| 15 лет | 12 | 6 | 8,4 | 4,2 |
| 16 лет | 14 | 7 | 11,2 | 5,6 |
| 17 лет | 16 | 9 | 12,6 | 6,3 |

1. В соответствии с частью пятой статьи 17 Закона о труде (далее Закон), не допускается привлечение лиц, моложе восемнадцати лет к выполнению тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, к подземным и горным работам.
2. Частью четвертой статьи 17 Закона «Об охране труда» предусмотрено, что лица моложе восемнадцати лет привлекаются к выполнению работ лишь после предварительного медицинского осмотра и в дальнейшем, до достижения восемнадцати лет, подлежат обязательному медицинскому осмотру, в соответствии с законодательством ДНР
3. Не допускается прием на работу лиц моложе шестнадцати лет. С согласия одного из родителей или лица, которое его заменяет, могут, в порядке исключения, приниматься на работу лица, достигшие пятнадцати лет.
4. Для подготовки молодежи к производительному труду допускается прием на работу учащихся общеобразовательных школ, профессионально-технических и средних специальных учебных заведений для выполнения легкой работы, не наносящей вред здоровью и не нарушающей процесса учебы, в свободное от учебы время по достижении ими четырнадцатилетнего возраста с согласия одного из родителей или лица, которое его заменяет.
5. Запрещается подъем и перемещение несовершеннолетними вручную тяжестей, превышающих установленные для них предельные нормы
6. Запрещается допускать несовершеннолетних, которым не исполнилось 15 лет, к длительной работе по поднятию и перемещению грузов. Суммарная работа несовершеннолетних с грузами не должна превышать треть рабочего дня или смены.

Приказ Министерства здравоохранения Украины от 31.03.1994 №46 и от 22.03.1996 №59 «Об утверждении предельных норм подъема и перемещения тяжелых вещей несовершеннолетними от 14 до 18 лет»


СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «СШ № 65 г. Мариуполя»


(подпись, инициалы и фамилия председателя)

УТВЕРЖДЕНО

И.о. директора
МБОУ «СШ № 65 г. Мариуполя»


(подпись, инициалы и фамилия руководителя)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ СТИМУЛИРОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА
В МБОУ «СШ №65 Г.МАРИУПОЛЯ»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение вводится с целью повышения ответственности и заинтересованности работников Учреждения в соблюдении требований охраны труда.
- 1.2. Настоящее Положение разработано на основании Закона Донецкой Народной Республики «Об охране труда», от 20.04.2015 31-ИНС, Типового положения о системе управления охраной труда. (Приказ Государственного Комитета Гортехнадзора Донецкой Народной Республики № 138 от 28.02.2019г. Зарегистрировано Министерство юстиции Донецкой Народной Республики № 3051 от 19.03.2019г.).
- 1.3. Разработать и установить сроки подведения итогов смотра-конкурса по охране труда с учетом особенностей Учреждения и другие требования в рамках настоящего Положения, организовать его проведение.
- 1.4. Обеспечить целевое использование средств на охрану труда, в том числе на проведение ежегодных медицинских осмотров работников.
- 1.5. Разработать Положение об организации работы комиссии по охране труда и осуществлять управление охраной труда в Учреждении.
- 1.6. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников, оказанию первой помощи пострадавшим при несчастных случаях (при наличии финансирования).
- 1.7. Материальное и моральное стимулирование за соблюдение требований охраны труда, трудовой и исполнительской дисциплины производится в целях:
- повышения заинтересованности работников в обеспечении здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, в учреждении;
 - обеспечения выполнения установленных правил и норм безопасности и охраны труда;
 - повышения результативности профилактической работы по снижению и предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.
- 1.8. Формами поощрения могут быть:
- награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой;
 - занесение на информационную Доску почета;
 - благодарность;

- премирование.

Для повышения действенности мер в работе по охране труда материальное и моральное стимулирование могут сочетаться.

1.9. Предоставлять уполномоченным лицам по охране труда и членам совместных комиссий по охране труда время необходимое для выполнения возложенных на них обязанностей, не менее чем 8 часов рабочего времени в месяц с оплатой по среднему заработку в соответствии с коллективным договором (при наличии финансирования).

2. Критерии соблюдения требований охраны труда

2.1. Основными критериями соблюдения требований охраны труда в учреждении являются:

- знание и выполнение требований нормативных правовых актов по охране труда, правила обращения с оборудованием, необходимым для выполнения своей работы, эксплуатация только исправного оборудования;
- удовлетворительное содержание рабочих мест;
- удовлетворительное содержание зданий, территории;
- удовлетворительное содержание санитарно-бытовых помещений и устройств;
- ведение работ, техпроцессов без нарушения требований по охране труда;
- применение работниками средств индивидуальной защиты;
- прохождение: обучения по ОТ, инструктажей по охране труда, своевременную проверку знаний требований охраны труда;
- выполнение мероприятий по пожарной безопасности;
- выполнение санитарных норм.

3. Порядок подведения итогов работы и поощрения

3.1. Итоги соблюдения требований охраны труда в Учреждении подводятся комиссией по охране труда, оформляются аналитической справкой на имя директора.

При подведении результатов также учитывать следующие факторы:

- случаи появления на рабочем месте работника в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;
- случаи нарушения порядка обучения, инструктажа и проверки знаний по охране труда;
- отсутствие несчастных случаев на рабочем месте;
- количество поданных и внедренных предложений, направленных на улучшение условий труда, снижение уровня вредных производственных факторов.

Приложение 20
к разделу X (подпункт 1)
«Заключительные положения»

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации

МБОУ «СШ № 65 г. Мариуполя»


(подпись, инициалы и фамилия председателя)



УТВЕРЖДЕНО
И.о. директора
МБОУ «СШ № 65 г. Мариуполя»

(подпись, инициалы и фамилия руководителя)

**Состав комиссии
по осуществлению контроля
за выполнением коллективного договора**

| № | Ф.И.О. | Должность |
|---|---------------------------------|---|
| 1 | Голикова Светлана Александровна | директор |
| 2 | Кузьменко Светлана Владимировна | заместитель директора по УВР |
| 3 | Коноплев Роман Геннадьевич | учитель, председатель профсоюзного комитета |
| 4 | Бондаренко Любовь Петровна | учитель, член профсоюзного комитета |
| 5 | Дегтярь Ольга Анатольевна | член профсоюзного комитета |

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «СШ № 65 г. Мариуполя»

Р.Г. Кенчиш

(подпись, инициалы и фамилия председателя)

УТВЕРЖДЕНО

И.о. директора
МБОУ «СШ № 65 г. Мариуполя»

С.А. Тимченко

(подпись, инициалы и фамилия руководителя)

Акт

**проверки выполнения коллективного договора между
администрацией и профсоюзной организацией
МБОУ «СШ № 65 Г. МАРИУПОЛЯ»**

«__» _____ 20__ г.

Г. Мариуполь

Комиссия в составе: председателя комиссии _____, членов
комиссии _____ произвели
проверку выполнения коллективного договора за 202__ г.

В ходе проверки установлено:

Раздел 1. Общие положения.

Работодателем и профкомом Учреждения осуществлялся контроль за ходом
выполнения коллективного договора... и т.д

**Раздел 2. ПРОИЗВОДСТВЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И
РАЗВИТИЕ ОРГАНИЗАЦИИ.**

Раздел 3. Обеспечение продуктивной занятости

Раздел 4. Трудовые отношения, режим труда и отдыха.

Раздел 5. Оплата Труда.

Раздел 6. Условия и охрана труда.

Раздел 7. Социальные льготы, гарантии и компенсации.

Раздел 8. Гарантии деятельности профсоюзной организации.

Раздел 9. Заключительные положения

И.о. директора
МБОУ «СШ № 65 г. Мариуполя»

(подпись) (инициалы, фамилия)

Председатель первичной
профсоюзной организации МБОУ
«СШ №65 Г. МАРИУПОЛЯ»

(подпись) (инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

(подпись)(инициалы, фамилия)

(подпись)(инициалы, фамилия)

(подпись)(инициалы, фамилия)

я)
а
па

5
Контроль