

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ГОРЛОВКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА ГОРЛОВКИ
«ГИМНАЗИЯ «ИНТЕЛЛЕКТ»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
между администрацией и трудовым коллективом
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ГОРОДА ГОРЛОВКИ «ГИМНАЗИЯ «ИНТЕЛЛЕКТ»

на период с 01 сентября 2021 года по 01 сентября 2023 года

принят на общем собрании трудового коллектива
протокол № 10 от «30» августа 2021 года

Уполномоченные представители сторон:

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА ГОРЛОВКИ
«ГИМНАЗИЯ «ИНТЕЛЛЕКТ»

От работодателя:
Директор
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА ГОРЛОВКИ
«ГИМНАЗИЯ «ИНТЕЛЛЕКТ»

С.М. Яковенко

Н.Н. Кружилина

МП
«30» августа 2021 года

«30» августа 2021 года



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
Управление труда и социальной защиты
населения администрации Калининского
района г.Горловка

Уведомительная регистрация
коллективного договора №104 города Горловка
"Интеллект, Интеллект" на период с
сентября 2021 года по сентябрь 2023 года

Проведена «09» сентября 2021 г.
Регистрационный номер 15 09.09.2021.

Отметка о наличии замечаний
без замечаний

Подпись *Светлана Яковенко С.А.*
Зав. сектором (ФИО, должность лица,
осуществляющего регистрацию)

2021

Перечень разделов коллективного договора

Раздел	Наименование разделов	стр.
Раздел 1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
Раздел 2.	ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И РАЗВИТИЕ ОРГАНИЗАЦИИ	8
Раздел 3.	ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОДУКТИВНОЙ ЗАНЯТОСТИ	9
Раздел 4.	ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА	11
Раздел 5.	ОПЛАТА ТРУДА	18
Раздел 6.	УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА	22
Раздел 7.	СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ	26
Раздел 8.	ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	27
Раздел 9.	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	29

Перечень приложений к коллективному договору

<i>Номера приложений</i>	<i>Наименование приложений</i>	стр.
Приложение №1	Правила внутреннего трудового распорядка	32
Приложение №2	Список профессий и должностей работников, которым по условиям труда невозможно установить перерыв для приема пищи на протяжении рабочего времени	44
Приложение №3	Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, которым может предоставляться дополнительный отпуск	45
Приложение №4	Положение о премировании и поощрении работников МОУ Г. ГОРЛОВКИ «ГИМНАЗИЯ «ИНТЕЛЛЕКТ»	46
Приложение №5	Положение о выплате работникам образовательной организации ежемесячных надбавок к должностным окладам (тарифным ставкам) за сложность и напряженность	51
Приложение №6	Положение о порядке выплаты ежегодного денежного вознаграждения педагогическим, медицинским работникам и библиотекарям гимназии за добросовестный труд, образцовое выполнение служебных обязанностей	58
Приложение №7	Перечень организационно–педагогической работы, выполняемой педагогическими работниками образовательной организации в случаях, когда в отдельные дни (месяцы) приостанавливается учебный процесс (эпидемии, метеорологические условия и другие случаи).	60
Приложение №8	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	61
Приложение №9	Перечень профессий и должностей работников, которым выдается бесплатно спецодежда, спецобувь и прочие средства индивидуальной защиты	63
Приложение №10	Перечень профессий и должностей работников, которым выдается безвозмездно мыло, моющие и обезвреживающие средства	64
Приложение №11	Порядок уменьшения размера единовременного пособия, которое предоставляется потерпевшему от несчастного случая на производстве, если несчастный случай произошел вследствие невыполнения пострадавшим требований нормативных актов об охране труда	65
Приложение №12	Состав комиссии представителей сторон по осуществлению контроля за выполнением коллективного договора	66

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
между администрацией и трудовым коллективом
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ГОРОДА ГОРЛОВКИ «ГИМНАЗИЯ «ИНТЕЛЛЕКТ»

Сокращенные названия законодательных актов:

КЗоТ – Кодекс законов о труде от 10.12.71, № 322-VIII.

ЗоПС – Закон ДНР «О профессиональных союзах» от 29.06.2015, № I-25П-НС.

ЗоОТ – Закон ДНР «Об охране труда» от 3.04.2015, № I-П8П-НС.

СМ – Совет Министров ДНР.

ГКГТН – Государственный комитет Гостехнадзора ДНР.

ЗоСЗИ – Закон ДНР «О социальной защите инвалидов». Постановление № I-18П-НС от 15.05.2015.

Закон «Об отпусках» - Закон ДНР «Об отпусках» № 1-80П-НС от 06.03.2015 г. с изменениями: от 29.05.2015 г. № 1-187П-НС; от 19.02.2016 г. № 106-ИНС; от 30.04.2016 г. № 126-ИНС; от 13.05.2016 г. № 133-ИНС; от 10.03.2017 г.; от 06.05.2017 г.; от 09.02.2018 г.

Инструкция о порядке исчисления заработной платы - Инструкции о порядке исчисления заработной платы работников образования, утвержденной Приказом Министерства образования Украины 15 апреля 1993 года № 102.

Отраслевое Соглашение - Отраслевое Соглашение между Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики и Республиканским комитетом Профессионального союза работников образования и науки Донецкой Народной Республики.

Постановление Совета Министров ДНР № 6-4 - Постановление Совета Министров ДНР №6-4 от 18.04.2015 г. «Об оплате труда работников на основе Единой тарифной сетки разрядов и коэффициентов по оплате труда работников учреждений, заведений и организаций отдельных отраслей бюджетной сферы».

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, являющимися 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.

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 МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА ГОРЛОВКИ «ГИМНАЗИЯ «ИНТЕЛЛЕКТ» - в лице директора Кружилиной Натальи Николаевны, с одной стороны (далее – **сторона работодателя**) и профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации 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, внесении в него изменений и дополнений, решении 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 образовательной организации.

Отдельные положения договора, определенные по взаимному согласию сторон, распространяются на пенсионеров и инвалидов труда, бывших работников организации, учреждения; на работников, уволенных по инициативе работодателя (в связи с изменениями в организации производства и труда в организации, 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 №№1-12.**

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

Договор заключен на 3 года. Он вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение 3-х летнего срока. Действие Коллективного договора не может быть продлено.

Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления организацией, расторжения трудового договора (контракта) с руководителем организации.

При реорганизации (ликвидации) организации Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (ликвидации).

**Пункт 3.13 Временного порядка заключения и уведомительной регистрации отраслевых (межотраслевых) соглашений и коллективных договоров (Утвержден Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 11.09.2020 г. №54-5).*

Не позднее 90 календарных дней до окончания срока действия Коллективного договора стороны обязаны вступить в переговоры по заключению нового Коллективного договора и подписать его на новый срок.

**Пункт 3.14 Временного порядка заключения и уведомительной регистрации отраслевых (межотраслевых) соглашений и коллективных договоров (Утвержден Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 11.09.2020 г. №54-5).*

5. Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

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

Сторона, инициирующая внесение изменений и дополнений в договор, письменно уведомляет другую сторону о начале ведения переговоров (консультаций) и направляет свои предложения, которые рассматриваются совместно в 7-дневный срок со дня их получения другой стороной.

Изменения и дополнения к Коллективному договору вступают в силу с момента их подписания сторонами либо со дня, установленного в них, и подлежат уведомительной реги-

страции в управлении труда и социальной защиты населения администрации Калининского района г. Горловки. Изменения и дополнения к Коллективному договору являются его неотъемлемой частью.

**Пункты 3.1, 3.2, 3.13 Временного порядка заключения и уведомительной регистрации отраслевых (межотраслевых) соглашений и коллективных договоров (Утвержден Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 11.09.2020 г. №54-5).*

6. Порядок и сроки доведения содержания коллективного договора до работников

Работодатель обязуется в течение 10 рабочих дней со дня подписания (или регистрации) Коллективного договора обеспечить:

- его тиражирование в количестве 3 экземпляров;
- опубликование текста Коллективного договора на сайте организации;
- ознакомление с Коллективным договором всех работников, а также вновь принятых в организацию работников во время заключения с ними трудового договора под подпись.

**Пункт 3.13 подпункт 9 Временного порядка заключения и уведомительной регистрации отраслевых (межотраслевых) соглашений и коллективных договоров (Утвержден Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 11.09.2020 г. №54-5).*

7. Уведомительная регистрация коллективного договора

Коллективный договор подлежит уведомительной регистрации в уполномоченном на то органе – управлении труда и социальной защиты населения администрации Калининского района г. Горловка.

Сторона работодателя подает договор на уведомительную регистрацию в течение 10 рабочих дней со дня подписания его сторонами. Вступление Коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

**Порядок проведения регистрации Коллективного договора, изменений и дополнений к нему определяется Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 11.09.2020 г. №54-5).*

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»:

«По согласованию» означает, что профсоюзный комитет имеет право на равных условиях с работодателем рассматривать те или иные вопросы. Перед принятием (утверждением) документа работодатель должен предоставить проект этого документа на рассмотрение профсоюзного комитета. После рассмотрения проект документа визируется председателем профкома. Единственной формой выражения согласия профкома является его решение, принятое большинством голосов. При наличии замечаний и предложений к проекту, они прилагаются в письменной форме. Работодатель обязан рассмотреть замечания и предложения и, в случае их отклонения, уведомить об этом профсоюзную сторону.

«При участии» или «совместно» означает, что работодатель привлекает представителей профсоюзной стороны к подготовке проекта документа во время его разработки

(путём включения в состав рабочих групп, коллективов и т.д.). После подготовки документа он согласовывается в указанном порядке.

РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И РАЗВИТИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

1. Обеспечить эффективную деятельность образовательной организации, 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. Регулярно информировать трудовой коллектив о результатах финансово-хозяйственной деятельности организации и перспективах его развития. Предоставлять профкому, имеющуюся в наличии информацию, документы по этим вопросам.

** На основании статей 30, 41 п.2 Закона «О профсоюзах» на письменный запрос профкома такая информация должна быть предоставлена работодателем в сроки, установленные для рассмотрения письменного обращения статьей 15 Закона «Об обращениях граждан»: в течение 30 календарных дней со дня письменного обращения, а то, которое не требует дополнительного изучения, - безотлагательно, но не позднее 15 календарных дней со дня его получения.*

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

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

**Основание: п. 11.1.3, 11.3.4 Отраслевого Соглашения*

8. Принимать участие в мероприятиях профсоюзной стороны организации, 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 собранием коллектива образовательной организации о финансовом положении организации.

ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ ОБЯЗУЕТСЯ:

1. Принимать участие в решении вопросов распределения и использования материальных и финансовых ресурсов, привлекать работников к управлению организацией образования. Совместно с администрацией осуществлять практические мероприятия, направленные на повышение эффективности деятельности организации. 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 организации.

4. Организовать сбор и обобщение предложений работников по вопросам деятельности организации, 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 профсоюзный комитет в случаях: реорганизации (слияния, отделения, разделения, выделения, преобразования), реструктуризации, передачи объектов в другую 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.

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

Применять следующие меры предупреждения увольнения работников и их социальной защиты:

- приостановка принятия в организацию новых работников;
- ограничение работ по совместительству;
- 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);

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 организации.

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 педагогов высвобождающиеся часы распределять в первую очередь между работниками, имеющими неполную недельную нагрузку (в соответствии с образованием);

- привлекать работников других предприятий, учреждений, организаций только при условии обеспечения штатных педагогических работников учебной нагрузкой в объёме не менее соответствующего количества часов на ставку, с учетом их образования и квалификации.

**Основание: п.4.3.4. Отраслевого Соглашения.*

6. При высвобождении работников соблюдать требования действующего законодательства, относительно преимущественного права отдельных категорий работников.

Предупреждать работника о его высвобождении в письменной форме под личную подпись 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 организации (при наличии вакансии по специальности).

Организовать взаимодействие со службой занятости (по месту нахождения организации) по вопросам трудоустройства и информирования работников об имеющихся вакансиях на других предприятиях, учреждениях, организациях (района, города).

**Основание: ст.ст.42, 49-2, 184, 198 КЗоТ.*

7. Сохранять на протяжении одного года за работниками, уволенными из организации 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 организации в непрерывный и возобновлять для них все социально-бытовые льготы на уровне, не меньше, чем до увольнения.

** Основание: ст.42-1 КЗоТ. Условия восстановления социально-бытовых льгот, которыми работники пользовались до увольнения, определяются коллективным договором.*

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

9. Предоставлять работникам организации бесплатные юридические консультации и необходимую информацию относительно действующего трудового законодательства, гаран-

тий на труд, социально-экономических льгот, предусмотренных законодательством и коллективным договором.

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

** Основание: п. 4.3.3 Отраслевого соглашения.*

ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ 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.

**Основание: ст.49-4 КЗоТ*

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

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

4. Обеспечивать защиту высвобождаемых работников в соответствии с действующим законодательством. 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).

5. 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.

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.

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.

**Основание: п.6.3 Отраслевого Соглашения.*

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

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

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.

**Основание: 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 общем собрании трудового коллектива (**приложение №1**). Разработать и утвердить по согласованию с профкомом должностные и рабочие инструкции для работников организации, ознакомить с ними каждого работника под личную подпись.

**Основание: п.6.4.14 Отраслевого Соглашения.*

5. До начала работы по заключённому трудовому договору:

- разъяснить работнику его права и обязанности, проинформировать под подпись об условиях труда, 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 (в пределах финансирования и имеющейся материальной базы);

- проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране.

**Основание: ст.29 КЗоТ.*

6. Предоставлять работникам работу в соответствии с их профессией, занимаемой должностью и квалификацией.

Не требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (контрактом) и должностной (рабочей) инструкцией.

**Основание: ст.31 КЗоТ.*

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

8. Не расторгать трудовые договоры с работниками в случае изменения подчиненности организации, 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.

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).

9. Установить в учреждении пятидневную рабочую неделю с нормальной продолжительностью рабочего времени для работников 40 часов в неделю, а для педагогических работников до 36 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

** Основание: статьи 50, 51, 52 КЗоТ*

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).

**Основание: статья 53 КЗоТ.*

При совпадении праздничного или нерабочего дня с выходным днем выходной день переносится на следующий рабочий день после праздничного или нерабочего дня.

**Основание: Указы Главы Донецкой Народной Республики от 13.12.2018г. № 136 и от 29.07.2019г. № 237.*

10. Регулировать режим выполнения учебной работы расписанием учебных занятий. Обеспечить прозрачность распределения учебной нагрузки.

**Основание: п.6.4.3, 6.4.4 Отраслевого Соглашения.*

11. Предоставлять учителям свободный от учебных занятий день для выполнения методической и организационной работы с учетом учебной нагрузки, не превышающей 1 ставку.

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 образовательной организации.

**Основание: п.6.3, 6.4.1 Отраслевого Соглашения*

12. 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 и расчета нормальной продолжительности рабочего дня (недели).

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

14. Согласовывать с профкомом любые изменения продолжительности рабочего дня (недели), режима работы, введение новых режимов работы в организации для отдельных работников.

** Основание: часть 5 статьи 67 КЗоТ.*

15. 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.

16. 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).

17. Проводить сверхурочные работы, работу в выходные, праздничные и нерабочие дни только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, компенсацией в соответствии с законодательством.

**Основание: ст.ст.62, 64, 65, 71-73 КЗоТ.*

18. Доводить до сведения членов трудового коллектива новые нормативные документы, касающиеся трудовых отношений, организации труда, разъяснить их содержание, права и обязанности работников.

19. Обеспечить соблюдение действующего законодательства относительно предоставления в полном объеме гарантий и компенсаций работникам организации, которые направляются для повышения квалификации и переподготовки.

**Основание: п.6.4.10 Отраслевого Соглашения.*

20. 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 два месяца до введения. Разъяснять работникам причины пересмотра норм труда, а также условия, при наличии которых должны применяться новые нормы.

**Основание: ст.86 КЗоТ. В коллективном договоре можно указать формы и методы информирования трудового коллектива собраниях трудового коллектива.*

21. Предварительное распределение педагогической нагрузки на следующий учебный год производить в конце текущего учебного года. Доводить до сведения педагогических работников результаты распределения педагогической нагрузки на следующий учебный год в конце текущего учебного года (до предоставления отпуска).

**Основание: п.6.4.5 Отраслевого Соглашения.*

22. Тарификацию педагогических работников утверждать по предварительному согласованию с профкомом.

23. 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 или в течение недели после опубликования нормативных документов. Учебную нагрузку в объёме менее или более ставки устанавливать только с письменного согласия работника.

**Основание: п. 6.4.12 Отраслевого Соглашения.*

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

25. Согласовывать с профкомом:

штатное расписание;

графики отпусков;

учебную нагрузку педагогических работников;

введение изменений, пересмотр условий труда;

режим работы (в том числе смен);

разделение рабочего времени на части;

применение суммированного учета рабочего времени.

**Данными документами устанавливаются нормы труда для работников: нормы времени, выработки и обслуживания. Основание: ст. 52, 61, 85, 86 КЗоТ, 6.4.14 Отраслевого Соглашения.*

26. 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 (**Приложение № 2**).

**Основание: ч. 4 ст. 66 КЗоТ, п. 6.4.14 Отраслевого соглашения*

27. При составлении расписания учебных занятий избегать нерациональных затрат времени педагогических работников, обеспечивать непрерывную последовательность проведения уроков, учебных занятий, не допускать продолжительных перерывов между ними.

28. Установить работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск минимальной продолжительностью 28 календарных дней.

29. Утверждать график предоставления отпусков по согласованию с профкомом до 14 декабря текущего года и доводить его до сведения работников.

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

Ознакомить каждого работника с приказом об отпусках под подпись о дате начала его отпуска не позднее, чем за две недели до установленного графиком периода, за исключением отпуска по семейным обстоятельствам (вне графика отпусков).

30. Предоставлять ежегодные отпуска по желанию работника в удобное для него время в случаях, предусмотренных законодательством (ст.12 Закона «Об отпусках»), также работникам, в случае получения путёвки для лечения.

31. Педагогическим работникам, специалистам предоставлять ежегодные отпуска в период летних каникул (часть 4 ст.11 Закона «Об образовании»).

32. 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, определённых законодательством (ст.14 Закона «Об отпусках»).

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

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

35. Предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска работникам с ненормированным рабочим днем (**Приложение № 3**).

36. 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»).

37. Предоставлять работникам родительские отпуска в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством

** Ст.ст. 19-21 Закона «Об отпусках» к родительским отпускам относятся отпуска:*
по беременности и родам;

по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3-х лет;

дополнительный отпуск работникам, которые имеют детей или совершеннолетнего ребенка – инвалида с детства подгруппы А I группы. Одному из работающих родителей, имеющему двух и более детей в возрасте до 15 лет, или ребёнка-инвалида, матери (отцу) ребенка, которые воспитывают ребенка без отца (матери) (в том числе в случае длительного пребывания матери (отца) в учреждениях здравоохранения), одинокому усыновителю, опекуну или попечителю, а также лицу, одному из приемных родителей или родителей-воспитателей, одному из работающих родителей, законных представителей ребенка-инвалида с детства подгруппы А I группы ежегодно предоставляется один раз в календарном году по заявлению 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. Данный вид отпуска не делится на части и предоставляется в текущем календарном году в любое удобное для работника время, и может быть перенесен не более чем на один календарный год. Отпуск может быть предоставлен до момента утраты права на него. Замена этого вида отпуска денежной компенсацией не допускается. При увольнении работнику выплачивается компенсация за неиспользованный перенесенный и неиспользованный в текущем календарном году отпуск при наличии на момент увольнения права на него.

38. 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»).

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

40. 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.

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

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

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

44. За нарушение трудовой дисциплины к работнику может быть применена только одна из следующих мер взыскания: 1) выговор; 2) увольнение. Законодательством, уставами и положениями о дисциплине могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников и другие дисциплинарные взыскания.

**Основание: ст. 147 КЗоТ.*

ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ 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 организации.

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.

**В соответствии со ст. 43 КЗоТ, ст. 39 Закона «О профсоюзах» профсоюзный комитет должен рассмотреть обоснованное письменное Представление работодателя в пятнадцатидневный срок. В случае пропуска трёхдневного срока после принятия решения профкомом, считается, что он дал согласие на расторжение трудового договора. Решение профкома о не предоставлении согласия на расторжение трудового договора должно быть обоснованным. В случае, если в решении нет обоснования отказа в согласии на увольнение, работодатель имеет право уволить работника без согласия профкома.*

4. Предоставлять работникам бесплатную правовую помощь и консультации о действующем законодательстве. В случае нарушения их трудовых прав представлять и отстаивать

вать права работников в отношениях 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.

8. Организовать субботники согласно республиканскому и городскому графику для наведения порядка на прилегающих, закрепленных территориях.

РАЗДЕЛ 5. ОПЛАТА ТРУДА

СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ О СЛЕДУЮЩЕМ:

В сфере форм и систем оплаты труда

1. Осуществлять оплату труда работников организации, учреждения на основании законодательства Донецкой Народной Республики, Отраслевого Соглашения, данного коллективного договора, в пределах бюджетных ассигнований и специальных средств (при возможности их использования).

** Ст.98 КЗоТ.*

2. Выплачивать вознаграждение за выполненную работу работникам организации 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 организации условия оплаты труда, премирования по согласованию с профкомом и уведомлять об этом работников не позднее, чем за 2 месяца до их введения или изменения. ** Основание: 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».*

6. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего трудовые обязанности (нормы труда), не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда.

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

1. Обеспечивать в организации 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 организации.

4. Совместно с профкомом разработать и утвердить Положение о премировании (**Приложение № 4**), распределять фонд материального поощрения. Выплату вознаграждения по результатам работы за год, премирование работников осуществлять по согласованию с профкомом. * *Основание: ст.144 КЗоТ.*

5. Выплачивать работникам образовательной организации ежемесячную надбавку к должностным окладам (тарифным ставкам) за сложность и напряженность в работе в соответствии с Положением о выплате стимулирующих надбавок за сложность и напряженность, при наличии финансирования (**Приложение № 5**).

* *Основание: ст.144 КЗоТ. Постановление Правительства ДНР от 25 декабря 2020 г. N 87-13.*

Осуществлять выплату ежегодного денежного вознаграждения педагогическим работникам, медицинским работникам и библиотекарям школы за добросовестный труд, образцовое выполнение служебных обязанностей, при наличии финансирования (**Приложение №6**).

**Основание: ст. 44 Закона «Об образовании», ст. 24 Закона «О культуре»; п. 9.4.1 Отраслевого соглашения*

7. 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.

**Основание: ст. 29 Закона «Об оплате труда».*

8. Выплачивать педагогическим работникам, библиотекарям, медицинским работникам надбавки за выслугу лет:

- педагогическим работникам в зависимости от стажа педагогической работы в следующих размерах: более 3 лет - 10%; более 10 лет - 20%; более 20 лет - 30% должностного оклада (ставки заработной платы).

**Основание: ст. 44 Закона «Об образовании».*

- медицинским работникам в зависимости от стажа работы в следующих размерах: более 3 лет - 10%; более 10 лет - 20%; более 20 лет - 30% должностного оклада (ставки заработной платы).

**Основание: ст. 87 Закона «О здравоохранении».*

- библиотекарям в зависимости от стажа работы в следующих размерах: более 3 лет - 10%; более 10 лет - 20%; более 20 лет - 30% должностного оклада (ставки заработной платы).

**Основание: п.4.ст.24 Закона «О культуре».*

9. Осуществлять выплату заработной платы работникам организации на основании законов и других нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, Отраслевого Соглашения, данного коллективного договора, в пределах бюджетных ассигнований и специальных средств, в день поступления денег на счет организации.

Заработная плата выплачивается работникам регулярно в рабочие дни в сроки, установленные коллективным договором, но не реже двух раз в месяц, через промежуток времени, не превышающий шестнадцать календарных дней: за первую половину месяца 16-го числа текущего месяца и расчет за месяц – 1-го числа, следующего за расчетным. В случае, когда день выплаты заработной платы совпадает с выходным, праздничным или нерабочим днем, заработная плата выплачивается накануне.

**Основание: ст.24 Закона «Об оплате труда», ст. 115 КЗоТ.*

Оплата труда работников учреждений и организаций, которые финансируются из бюджета, осуществляется в пределах выделенных лимитов бюджетных ассигнований.

**Основание: ст.13 Закона «Об оплате труда».*

10. 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.

**Основание: ст. 30 Закона «Об оплате труда».*

11. Выплата работнику заработной платы за все время ежегодного отпуска производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

**Основание: ст. 16 (с изменениями) Закона «Об оплате труда».*

12. За время работы в период каникул осуществлять оплату труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, которым разрешено вести преподавательскую работу из расчета заработной платы, установленной при тарификации, которая предшествовала началу каникул.

**Основание: п.71 Инструкции о порядке начисления заработной платы.*

13. Осуществлять оплату труда в случаях, когда занятия не проводятся по независящим от работников причинам (неблагоприятные погодные условия, эпидемии и т.д.), из расчета заработной платы, установленной при тарификации, при условии выполнения работниками другой организационно-педагогической работы в соответствии с их функциональными обязанностями (ориентировочный перечень таких работ – **Приложение № 7**).

При отсутствии такой работы оплату осуществлять в соответствии с положениями ст.113 КЗоТ.

**Основание: ст.113 КЗоТ, п. 9.4.3 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.

**Основание: ст.113 КЗоТ, п.9.4.3 Отраслевого Соглашения.*

15. Сохранять за работником место работы и средний заработок за время прохождения медосмотров. **Основание: ст.17 Закона «Об охране труда».*

16. Выплачивать работникам выходное пособие при прекращении трудового договора в следующих случаях и размерах на основании ст. 44 КЗоТ:

отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с учреждением – не менее среднемесячного заработка; **Основание: п.6 ст.36 КЗоТ;*

отказ от продолжения работы в связи с изменениями существенных условий труда – не менее среднемесячного заработка; **Основание: п.6 ст.36 КЗоТ;*

ликвидация, реорганизация, перепрофилирование учреждения; сокращения численности или штата работников - не менее среднемесячного заработка; **Основание: п.1 ст.40 КЗоТ;*

несоответствие работника, занимаемой должности по состоянию здоровья или недостаточной квалификации - не менее среднемесячного заработка; **Основание: п.2 ст.40 КЗоТ;*

восстановления на работе работника, ранее исполнявшего эту работу - среднемесячный заработок; **Основание: п.6 ст.40 КЗоТ;*

нарушение руководителем учреждения законодательства о труде, условий коллективного договора по этим вопросам – среднемесячный заработок; **Основание: ст.38,39 КЗоТ;*

17. Обеспечить работникам, которые по графику работы работают в ночное время (с 10 часов вечера до 6 часов утра) дополнительную оплату в размере 40% должностного оклада (ставки заработной платы). **Основание: 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. 71, 72, 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»).

ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ 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. Проводить проверки начисления работникам заработной платы, размеров, оснований отчислений.

4. 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. **Основание: ст.ст. 45 КЗоТ, ст. 35, 36 Закона «Об оплате труда».*

5. Представлять интересы работника при рассмотрении его трудового спора относительно оплаты труда в комиссии по трудовым спорам (ст. 226 КЗоТ).
6. Представлять по просьбе работника его интересы, относительно оплаты труда, в суде. **Основание: ст. 38 Гражданско-процессуального кодекса.*

РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

С целью создания здоровых и безопасных условий труда на предприятии
РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

1. 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 № 8**).

**Основание: ст. 13 КЗоТ, ст. ст. 22, 28 ЗоОТ*

2. Обеспечить строгое соблюдение должностными лицами и работниками требований Закона ДНР «Об охране труда», нормативных правовых актов по охране труда, технологических процессов, графиков планово-предупредительных ремонтов оборудования и вентиляции.

3. Выполнить мероприятия по подготовке помещений образовательной организации к работе в осеннее - зимний период в срок до 1 сентября. Принимать меры по обеспечению на протяжении этого периода устойчивый температурный режим в учебных и производственных помещениях согласно установленным нормам.

4. При заключении трудового договора проинформировать под подпись работника об условиях труда, наличии на его 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.

**Основание: КЗоТ ст. 29; ЗоОТ ст.ст. 10 п.2, 11 п.1 п.п.2, 22 п.2 п.п. 11.*

5. Проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда в соответствии с разработанным с участием профсоюзной стороны графиком с Порядком ее проведения на территории ДНР и по ее результатам принимать меры относительно улучшения условий труда, медицинского обслуживания, оздоровления работников и предоставления им соответствующих льгот и компенсаций.

**Основание: КЗоТ ст. 22 п.2 п.п. 8, Порядок проведения аттестации определен постановлением Совета Министров ДНР от 31.05.16, № 7-25.*

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 при наличии соответствующего финансирования (**Приложение № 9**), определить перечень профессий и должностей работников, которым выдается безвозмездно мыло, моющие и обезвреживающие средства и выдавать при наличии финансирования (**Приложение № 10**).

**Основание: КЗоТ ст. 163; КЗоТ ст.ст. 11 п. 1 п.п. 5, ст.12 п. 5 п.п. 4, ст.14, 22 п.2 п.п. 5*

7. За счет средств организации 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. Если комиссией по расследованию несчастного случая установлено, что несчастный случай произошел вследствие невыполнения пострадавшим требований нормативных правовых актов по охране труда, размер единовременного пособия может быть уменьшен в порядке, предусмотренном законодательством, но не более чем на 50% (**приложение № 11**).

**Основание: ЗоОТ ст 11 п.10, ст. 22 п.14.*

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

**Основание: ЗоОТ ст. 32.*

9. Создать для работников, которые получили инвалидность в данном учреждении, условия труда для дальнейшего выполнения ими трудовых обязанностей согласно медицинским заключениям

**Основание: КЗоТ ст. 172; ЗОСЗИ ст. 20; ЗоОТ ст. 16 п.п.3,4; ст. 18 п.п.1,2.*

10. 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 предприятия с участием представителя профсоюза, а также страхового эксперта, а в случае возникновения конфликта – соответствующим государственным органом надзора за охраной труда с участием представителя профсоюза.

**Основание: КЗоТ ст. 153; ЗоОТ ст. 12 п.п. 2,5*

11.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.

**Основание: КЗоТ ст. 44; ЗоОТ ст. 12 п. 5 п.п. 6.*

12.Отчислять средства на охрану труда предприятия в размере не менее 0,2% от фонда оплаты труда, при наличии внебюджетных средств - 0,5%.

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

**Основание: КЗоТ ст. 28. п.3*

13. В соответствии с действующим законодательством обеспечить осуществление общеобязательного государственного социального страхования работников предприятия от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний при наличии финансирования на данную статью расходов.

**Основание: КЗоТ ст.ст. 10 п.4, 22 п.2 п. п.18.*

14. Проводить инструктажи, обучение и проверку знаний по вопросам охраны труда по установленным графикам работников учреждений, в том числе один раз в год работни-

ков, занятых 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.

**Основание: КЗоТ ст. 25.*

15. Проводить дни охраны труда в организации с участием представителей профсоюзной стороны.

16. 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 нормы.

**Основание: КЗоТ ст. 17 п. п. 1, 2, 8.*

17. Не привлекать несовершеннолетних (возрастом в возрасте 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. Не привлекать несовершеннолетних к ночным, сверхурочным работам и работам по выходным дням.

**Основание: ЗоОТ ст. 17 п. п. 5 - 8.*

18. 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.

**Основание: ЗоОТ ст. 28 п. 6.*

19. Работник обязан немедленно извещать своего непосредственного руководителя об ухудшении состояния своего здоровья. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течении трудовой деятельности) и внеочередные по просьбе работника или по указанию работодателя медицинские осмотры.

**Основание: ст. 23 Закона ДНР «Об охране труда».*

РАБОТНИКИ ОБЯЗУЮТСЯ:

1. Изучать и выполнять требования нормативных правовых актов по охране труда, правил эксплуатации машин, механизмов, оборудования и других средств производства.

**Основание: ЗоОТ ст 23. п.1 б*

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

**Основание: ЗоОТ ст 23. п.1 в*

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

**Основание: ЗоОТ ст. 23. п.1 е*

4. 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.

**Основание: ЗоОТ ст. 23. п.1 д*

5. Рационально использовать имущество предприятия, не допускать его повреждения или уничтожения.

6. Соблюдать квоту для приема на работу инвалидов.

**Основание: Закон ДНР «О социальной защите инвалидов» №48-ИС от 29.05.2015*

ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ ОБЯЗУЕТСЯ:

1. Осуществлять контроль за соблюдением стороной работодателя законодательства об охране труда, созданием и обеспечением 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.

**Основание: КЗоТ ст. 160; ЗоОТ ст. 46 п. п. 1-4 ЗоПС ст. 38 п.13. ст. 31 п.2*

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

**Основание: КЗоТ ст. 244; ЗоПС ст.ст. 21, 23 п. 3, 26 п.1, 37 п. 3, 38 п.16*

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

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

**Основание: ЗоОТ ст. 46; ЗоПС ст. 31 п.п.4,5.*

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

**Основание: ЗоПС ст. 31 п.2.*

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

**Основание: ЗоПС ст 21 п.п.2-4.*

7. Контролировать устранение причин несчастных случаев, определенных комиссиями по их расследованию, своевременное и полное возмещение ущерба и выплату единовременной помощи потерпевшим и семьям погибших на производстве, 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.).

**Основание: ЗоПС ст. 38 п.12; ЗоОТ ст. 46.*

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

9. Принимать участие:

В разработке программ, положений, нормативных правовых документов по вопросам охраны труда в учреждении.

**Основание: ЗоПС ст. 20.*

В организации обучения работающих по вопросам охраны труда.

**Основание: ЗоОТ ст. 25 п.п.4,5.*

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

**Основание: КЗоТ ст. 258-1; ЗоПС ст. 26.*

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

**Основание: ЗоОТ ст. 31,46; ЗоПС ст. 38 п.12; Пр. ГКГТН от 28.08.15 № 355.*

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

**Основание: ЗоОТ ст. 25 п.п.4,5.*

10. Выполнять мероприятия по охране окружающей среды.

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. После вступления в действие статьи 46 Закона «О профессиональных союзах» ежемесячно перечислять профкому средства на культурно-массовую, физкультурную и оздоровительную работу в установленном размере фонда оплаты труда (после вступления в действие данной нормы закона).

**Основание: ст.250 КЗоТ, ст.46 Закона «О профессиональных союзах». Размер этих отчислений определяется Коллективным договором, но не может быть менее чем 0,3 % фонда оплаты труда.*

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. При возможности создать условия для прохождения педагогами – женщинами, имеющими детей в возрасте до 14 лет, курсов повышения квалификации и переподготовки по месту проживания без направления их в командировки.

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

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

10. Меры по предотвращению заболевания синдромом приобретенного иммунодефицита (СПИД) и социальной защите работающих: 1) включать добровольные консультации,

тестирование на ВИЧ во время медицинских осмотров; 2) проводить беседы, направленные на исключение дискриминации работников с ВИЧ/СПИД; 3) создать необходимые условия, направленные на предотвращения распространения инфекции.

**Основание: Закон № 1972 –ХІІ от 12.12.1991 г.*

11. Социальная защита ветеранов труда и престарелых: создать обстановку гуманного отношения к людям преклонного возраста, которые работают или работали до выхода на пенсию в образовании, предоставлять всестороннюю помощь для удовлетворения их потребностей.

ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ ОБЯЗУЕТСЯ:

1. Осуществлять контроль за своевременной и полной уплатой работодателем страховых 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 оздоровительных 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 или профсоюзного организатора полномочным представителем интересов работников, работающих в организации, 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.

**Основание: ст.243 КЗоТ, ст.ст.5, 10, 40-45 Закона «О профсоюзах».*

2. Для обеспечения деятельности профкома, проведения собраний работников организации 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.

**Основание: ст.249 КЗоТ, ст.ст.41, 45 Закона «О профсоюзах». Порядок предоставления указанных средств для обеспечения деятельности профкома устанавливается коллективным договором.*

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 (1%).

**Основание: ст.45 Закона «О профсоюзах».*

4. Предоставлять членам выборных профсоюзных органов 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.

** Статьей 42 Закона «О профсоюзах» установлено, что свободное от работы время не может быть менее 2-х часов в неделю, и предоставляется на условиях, определенных коллективным договором.*

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.

**Основание: 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.

** Основания: 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 организации. В случае задержки выплаты заработной платы по требованию профсоюзных органов предоставлять информацию о наличии средств на счетах организации или получать такую информацию в банковских учреждениях и предоставлять профсоюзному органу.

**Основания: 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.

**Основания: ст.41 Закона «О профсоюзах».*

9. Обеспечить участие профсоюзной стороны в подготовке проекта, внесения изменений и дополнений в Устав, Положение об организации, 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 могут быть подвергнуты дисциплинарным взысканиям без со-

гласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководитель профсоюзного органа – без согласия вышестоящего органа профсоюза.

**Основание: 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).

**Основание: ст.44 Закона «О профсоюзах».*

12. На принципах социального партнерства проводить встречи, консультации, информировать профсоюзный комитет о планах и направлениях развития организации.

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

14. Привлекать представителей профсоюзной организации к работе в рабочих и совещательных органах организации.

**Основание: п.11.3.4, 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.

2. Обеспечить осуществление контроля за выполнением договора рабочей комиссией представителей сторон (**Приложение № 12**), 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, который доводить до сведения сторон договора.

2. Предоставлять полномочным представителям сторон имеющуюся в наличии информацию и документы, необходимые для осуществления контроля за выполнением договора.

3. **Основание: 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 трудового коллектива 1 раз в год. **Основание: 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 двух экземплярах, которые хранятся у каждой из сторон и имеют одинаковую юридическую силу.

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

ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ 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.

**Основания: ст.45 КЗоТ, ст.34 Закона «О профсоюзах».*

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА ГОРЛОВКИ
«ГИМНАЗИЯ «ИНТЕЛЛЕКТ»

МП

«30» августа 2021 года



От работодателя:
Директор
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА ГОРЛОВКИ
«ГИМНАЗИЯ «ИНТЕЛЛЕКТ»

Н.Н.Кружилина

2021 года



ПРОТОКОЛ РАЗНОГЛАСИЙ

Администрация и профсоюзный комитет МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА ГОРЛОВКИ «ГИМНАЗИЯ «ИНТЕЛЛЕКТ» разногласий к содержанию коллективного договора не имеют.

От работников:
Председатель первичной профсоюзной организации МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА ГОРЛОВКИ «ГИМНАЗИЯ «ИНТЕЛЛЕКТ»

От работодателя:
Директор МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА ГОРЛОВКИ «ГИМНАЗИЯ «ИНТЕЛЛЕКТ»


_____ вентко


_____ Н.Н.Кружилина

МП
«30»



_____ 2021 года

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ГОРОДА ГОРЛОВКИ
«ГИМНАЗИЯ «ИНТЕЛЛЕКТ»
НА 2021 – 2023 ГОДЫ

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА
ГОРЛОВКИ «ГИМНАЗИЯ «ИНТЕЛЛЕКТ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В образовательной организации трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием организации эффективной работы и учебно-воспитательного процесса. Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения и поощрения добросовестного труда. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - ПВТР) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Кодексом законов о труде, других законодательных и нормативно - правовых актов порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины, а также другие вопросы трудовых отношений.

ПВТР разработаны в соответствии с методическими рекомендациями по составлению правил внутреннего трудового распорядка для работников образовательных организаций и научных учреждений Донецкой Народной Республики, утвержденных приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики.

1.3. ПВТР распространяются на всех работников образовательной организации, целью правил является определение обязанностей педагогических и других работников образовательной организации, предусмотренных нормами, которые устанавливают внутренний распорядок в образовательной организации.

1.4. Все вопросы, связанные с применением ПВТР, решает руководитель образовательной организации в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и этими ПВТР, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу и увольнение работников производится в соответствии с действующим законодательством о труде.

2.2. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего на работу:

- 1) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;
- 2) паспорт, диплом или другой документ об образовании или профессиональной подготовке;
- 3) военный билет (предъявляют военнослужащие, уволенные в запас);
- 4) документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых заверяются руководителем образовательной организации, и хранятся в личном деле работника, подают лица, которые на работу, требующую специальных знаний и подготовки (педагогические, медицинские работники, библиотекари, социальные педагоги и др.);
- 7) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательной организации.

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

2.3. Работники образовательной организации могут работать по совместительству в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя, который объявляется работнику под подпись.

2.5. На всех работников, для которых работа в образовательной организации является основным местом работ, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

На тех, кто работает по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится по желанию работника работодателем по месту основной работы.

Трудовые книжки работников хранятся как документы строгой отчетности.

На время военного положения, чрезвычайной ситуации, при угрозе утери, порчи или уничтожения трудовой книжки, допускается выдача трудовой книжки ее владельцу для временного хранения на основании заявления в свободной форме на имя руководителя. При этом у работодателя остается копия трудовой книжки, скрепленная печатью организации. В таком случае, ответственность за сохранность трудовой книжки ложится на ее владельца. После отмены военного положения, чрезвычайной ситуации, владелец трудовой книжки обязан в течение 7 дней вернуть трудовую книжку в кадровую службу работодателя.

Трудовая книжка ранее установленного образца, оформленная в соответствии с нормативными правовыми актами, которые действовали до образования Донецкой Народной Республики, действительна и обмену не подлежит и предъявляется работодателю с целью подтверждения стажа, сведений о квалификации и трудовой деятельности.

При оформлении новой трудовой книжки сведения о стаже и трудовой деятельности предыдущих периодов не вносятся.

2.6. Принимая работника или переводя его в установленном порядке на другую работу, руководитель обязан под личную роспись:

- а) разъяснить работнику его права и обязанности и проинформировать под расписку об условиях труда, наличии на рабочем месте, где он будет работать, опасных и вредных

производственных факторов, которые еще не устранены, и 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;

б) ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором;

в) определить работнику рабочее место, обеспечить его необходимыми для работы средствами;

г) проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.8. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Увольнение педагогических работников в связи с сокращением объема работы может иметь место только в конце учебного года.

Увольнение педагогических работников по результатам аттестации, а также в случаях ликвидации образовательной организации, сокращения количества или штата работников осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Руководитель образовательной организации может быть освобожден от занимаемой должности вышестоящим органом управления в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя образовательной организации.

2.10. Работодатель обязан в день увольнения выдать работнику надлежащим образом оформленную трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии с действующим законодательством. Записи об увольнении в трудовой книжке должны производиться в соответствии с формулировкой действующего законодательства со ссылкой на соответствующий пункт, статью закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Педагогический работник имеет следующие права и свободы:

1) свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свободный выбор форм, методов, средств обучения;

3) выявления педагогической творческой инициативы, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса;

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в организации, осуществляющей образовательную деятельность;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом организации;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Донецкой Народной Республики;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.2. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в пять лет;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Донецкой Народной Республики;

4) право на досрочное назначение трудовой или научно-педагогической пенсии, пенсии по возрасту в порядке, установленном Законодательством Донецкой Народной Республики;

5) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные Законами и законодательными актами Донецкой Народной Республики.

3.3. Педагогические работники обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республике;

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

10) проходить в установленном законодательством Донецкой Народной Республике порядке обучение и проверку знаний и навыков по охране труда;

11) участвовать в работе педагогического совета образовательной организации;

12) соблюдать Устав образовательной организации, ПВТР, приказы и распоряжения руководителя образовательной организации, органов управления образованием.

Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Донецкой Народной Республики.

Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены Законами Донецкой Народной Республики. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных данным пунктом, учитывается при прохождении ими аттестации.

3.4. Все работники обязаны:

1) работать добросовестно, выполнять учебный режим, требования Устава образовательной организации, ПВТР, соблюдать дисциплину труда;

2) выполнять требования по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3) беречь оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия и т.д., воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу образовательной организации;

- 4) выполнять порученную ему работу лично, не перепоручая ее выполнение другому лицу, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;
- 5) соблюдать санитарные правила, правила гигиены труда;
- 6) рационально тратить тепло, электроэнергию, воду;
- 7) достойно вести себя на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым в отношениях с обучающимися, родителями.
- 8) своевременно и тщательно вести установленную документацию.
- 9) в установленные сроки проходить периодический медицинский осмотр в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Обязанности медицинских работников, работающих в образовательной организации, изложены в Порядке осуществления медицинского обслуживания обучающихся и должностных инструкциях.

3.6. Работникам образовательной организации запрещается:

- 1) оставлять рабочее место во время рабочего времени. Это возможно только после уведомления руководителя образовательной организации или лица, его заменяющего.
- 2) использование неисправного оборудования.

3.7. Отстранение работников от работы допускается в случае: появления на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения; отказа или уклонения от обязательных медицинских осмотров, обучения, инструктажа и проверки знаний по охране труда и противопожарной охраны; в других случаях, предусмотренных законодательством.

3.8. Несчастные случаи на производстве расследуются в соответствии с действующим законодательством.

3.9. О каждом несчастном случае пострадавший или работник, которому стало известно о травме, или другое лицо – свидетель несчастного случая должен немедленно сообщить непосредственно руководителю или другому уполномоченному лицу образовательной организации и принять меры в предоставлении необходимой помощи пострадавшему, способствовать проведению расследования.

3.10. Каждый работник, с которым произошел несчастный случай в быту, должен сообщить о нем руководителю образовательной организации. На основании обращения пострадавшего организуется расследование несчастного случая.

3.11. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными (рабочими) инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке квалификационными справочниками должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, ПВТР образовательной организации.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ

4.1. Руководитель образовательной организации обязан:

- а) обеспечить необходимые организационные и экономические условия для проведения учебно-воспитательного процесса на уровне государственных стандартов качества образования, для эффективной работы педагогических и других работников организации в соответствии с их специальностью или квалификацией;

б) определить работникам рабочие места, своевременно доводить до сведения расписание занятий, обеспечивать их необходимыми средствами работы;

в) совершенствовать учебно-воспитательный процесс, внедрять в практику лучший опыт работы, предложения педагогических и других работников, направленные на улучшение работы образовательной организации;

г) организовать аттестацию педагогических кадров, правовое и профессиональное обучение как в своей образовательной организации, так и в соответствии с соглашениями в других образовательных организациях;

д) заключать и расторгать трудовые договоры с педагогическими работниками в соответствии с действующим законодательством;

е) доводить до сведения педагогических работников в конце учебного года педагогическую нагрузку на следующий учебный год;

ё) обеспечивать выплату заработной платы педагогическим и другим работникам в установленные сроки. Предоставлять отпуска всем работникам образовательной организации в соответствии с графиком отпусков;

ж) соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать условия техники безопасности, производственной санитарии, надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест, создавать здоровые и безопасные условия труда, необходимые для выполнения работниками трудовых обязанностей.

При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при проведении работ необходимо для гарантии безопасных условий труда, работодатель, по согласованию с профсоюзным комитетом, принимает меры, гарантирующие безопасные условия труда;

з) проводить обучение, инструктаж и проверку знаний по вопросам охраны труда, пожарной безопасности в соответствии с нормативными правовыми актами. Постоянно контролировать знание и выполнение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности;

и) в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации за работу в неблагоприятных условиях труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, доплаты и надбавки и др.);

й) обеспечивать согласно действующим нормам и положениям специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, моющими и обеззараживающими средствами, организовывать надлежащий уход за этими средствами при наличии финансирования;

к) соблюдать действующее законодательство, активно использовать средства по совершенствованию управления, укрепления договорной и трудовой дисциплины;

л) соблюдать условия коллективного договора, чутко относиться к повседневным нуждам работников образовательной организации, обучающихся, обеспечивать предоставление им установленных льгот и гарантий;

м) организовывать питание обучающихся образовательной организации;

н) своевременно предоставлять статистическую и бухгалтерскую отчетность в соответствующие организации Донецкой Народной Республики;

о) обеспечивать надлежащее содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать надлежащие условия для хранения верхней одежды работников и обучающихся образовательной организации.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. При пятидневной рабочей неделе продолжительность ежедневной работы (смены) определяется ПВТР или графиками сменности, утверждаемыми руководителем организации по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением продолжительности рабочей недели, двумя выходными днями. При пятидневной рабочей неделе продолжительность ежедневной работы (смены) определяется графиками сменности, утверждаемыми руководителем организации по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением продолжительности рабочей недели.

Время начала и окончания работы, обеденного перерыва может устанавливаться для каждой категории работников приказом образовательной организации по согласованию с профсоюзным комитетом.

Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов. Перерыв для питания и отдыха предоставляется, через 4 часа работы. Продолжительность перерыва 30 минут. Перерыв не включается в рабочее время. На тех работах, где перерыв установить нельзя, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени.

Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с профсоюзным комитетом организации.

В рамках рабочего дня педагогические работники образовательной организации должны выполнять все виды учебно-методической работы в соответствии с должностью, учебным планом.

Для педагогических работников продолжительность рабочего времени составляет не более 36 часов в неделю. В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, творческая работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются должностными инструкциями. Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

Для педагогических работников: начало рабочего дня – в соответствии с расписанием, тарификацией, планом работы на учебный год. Окончание рабочего дня – в соответствии с расписанием, тарификацией, планом работы на учебный год.

Для других работников образовательной организации нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.2. При отсутствии педагога или другого работника руководитель обязан срочно принять меры по его замене другим педагогом или работником.

5.3. Сверхурочная работа и работа в выходные и праздничные дни не допускается.

Привлечение работников к работе в установленные для них выходные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу (распоряжению) руководителя с разрешения профсоюзного комитета. Работа в выходной день может компенсироваться по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха или в денежной форме в двойном размере.

Работникам, которым по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается по согласованию с профсоюзным комитетом организации введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

Для этой категории время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, устанавливается графиками сменности, утверждаемыми руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом организации с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

Графики сменности доводятся до сведения работников, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работники чередуются в сменах равномерно.

Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через каждую неделю в часы, определенные графиками сменности.

Работники этой категории привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Это время включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Работа в праздничные дни оплачивается в этом случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки). По желанию работника, работающего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

Руководитель образовательной организации обязан организовать учет рабочего времени.

Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения не допускается к работе в данный рабочий день (смену), о чем составляется соответствующий акт и издается приказ об отстранении от работы с удержанием оплаты за этот период.

Работники имеют право находиться на рабочем месте за 30 минут до начала работы и 30 минут после ее окончания для подготовки к работе и приведения в порядок оборудования, инвентаря, средств защиты, одежды, осуществления мероприятий по личной гигиене, передвижения по территории образовательной организации перед началом работы и после ее окончания.

5.4. Руководитель образовательной организации привлекает педагогических работников к дежурству в организации. График дежурства и его продолжительность утверждает руководитель по согласованию с педагогическим коллективом и профсоюзным комитетом.

Запрещается привлекать к дежурству в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до трех лет.

Женщины, имеющие детей-инвалидов или детей в возрасте от трех до четырнадцати лет, не могут привлекаться к дежурству в выходные и праздничные дни без их согласия.

5.5. Во время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, руководитель образовательной организации привлекает педагогических работников к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

5.6. Работа факультативов, секций, предметных кружков и проведение внеклассных мероприятий после окончания учебных занятий проводится по утвержденному расписанию и плану.

Общие собрания трудового коллектива организации проводятся по мере необходимости, но не менее двух раз в год.

5.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков работникам определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, в порядке, установленном трудовым законодательством.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

Предоставление отпуска руководителю образовательной организации оформляется приказом вышестоящего органа государственного управления образованием, а другим работникам - приказом образовательной организации.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам моложе восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Перенос отпуска на другой срок допускается в порядке, установленном действующим законодательством.

5.8. Работникам гимназии запрещается:

- 1) менять по своему усмотрению расписание занятий и графики работы;
- 2) поручать выполнение трудовых обязанностей;
- 3) изменять утвержденный график уборки помещений МОУ;
- 4) без уважительных причин не выходить на работу;
- 5) в рабочее время выполнять другие виды деятельности, не связанные с профессией;
- 6) оставлять МОУ в рабочее время без согласия директора;
- 7) изменять график работы и временно заменять одного сотрудника другим без разрешения директора;
- 8) продлевать или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

5.9. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать педагогических работников от их непосредственных обязанностей для участия в различных хозяйственных работах, мероприятиях, не связанных с учебным процессом;

- отвлекать работников образовательного учреждения от выполнения профессиональных обязанностей.

Привлечение педагогических работников к работе, не предусмотренной трудовым договором или контрактом, может осуществляться только с их согласия или в случаях, предусмотренных законодательством.

Обучающиеся имеют право на посещение по своему выбору мероприятий, которые проводятся в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и не предусмотрены учебным планом, в порядке, установленном законодательством. Привлечение обучающихся без их согласия и несовершеннолетних обучающихся без согласия их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой, запрещается.

4.9. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МОУ только по согласованию с администрацией.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе могут применяться поощрения, предусмотренные Правилами внутреннего трудового распорядка: объявление благодарности; выдача премии; награждение ценным подарком; награждение грамотами, другими отличиями образовательного учреждения.

6.2. За достижение высоких результатов в труде, обучении и воспитании педагогические работники представляются к награждению государственными наградами, присвоении почетных званий, отмечаются государственными премиями, знаками, грамотами, другими видами морального и материального поощрения.

Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива организации и заносятся в трудовую книжку работника.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За нарушение трудовой дисциплины к работнику может быть применена одна из таких мер взыскания:

- а) выговор;
- б) увольнение.

7.2. Дисциплинарные взыскания применяются органом, которому предоставлено право приема на работу (избрания, утверждения, назначения на должность) данного работника.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от нарушителя трудовой дисциплины письменные объяснения. В случае отказа работника дать письменные объяснения составляется соответствующий акт.

Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.3. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия органа, членами которого они являются; руководители профсоюзных органов,

профсоюзные представители, не освобожденные от основной работы, не могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности без согласия вышестоящего органа профсоюза.

7.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе (распоряжении) и сообщается работнику под подпись.

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

Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и к тому же проявил себя как добросовестный работник, то взыскание может быть снято до истечения одного года. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

Собственник или уполномоченный им орган имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или его органа.

ПВТР вывешиваются в образовательной организации на видном месте.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА ГОРЛОВКИ
«ГИМНАЗИЯ «ИНТЕЛЛЕКТ»

МП
« 30 » 21 года



От работодателя:

Директор
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА ГОРЛОВКИ
«ГИМНАЗИЯ «ИНТЕЛЛЕКТ»

Н.Н.Кружилина

2021 года



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ГОРОДА ГОРЛОВКИ
«ГИМНАЗИЯ «ИНТЕЛЛЕКТ»
НА 2021 – 2023 ГОДЫ

СПИСОК
профессий и должностей работников,
которым по условиям труда невозможно установить перерыв
для приема пищи на протяжении рабочего времени

1. Воспитатели групп продленного дня
2. Сторожа

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА ГОРЛОВКИ
«ГИМНАЗИЯ «ИНТЕЛЛЕКТ»

МП

«30» августа 2021 года



От работодателя:
Директор
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА ГОРЛОВКИ
«ГИМНАЗИЯ «ИНТЕЛЛЕКТ»

Н.Н.Кружилина



2021 года

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ГОРОДА ГОРЛОВКИ
«ГИМНАЗИЯ «ИНТЕЛЛЕКТ»
НА 2021 – 2023 ГОДЫ

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей работников с ненормированным рабочим днем,
которым может предоставляться дополнительный отпуск**

№ п/п	Профессия, должность	Продолжительность дополнительного отпуска
1.	Директор	до 3 календарных дней
2.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	до 3 календарных дней
3.	Заместитель директора по воспитательной работе	до 3 календарных дней
4.	Заместитель директора по хозяйственной работе	до 7 календарных дней

Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 10.03.2017г. №3-26 утвержден Порядок предоставления ежегодного дополнительно оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем.

Этот отпуск работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам организаций, если эти работники при необходимости привлекаются по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности времени:

В перечень должностей и профессий работников с ненормированным рабочим днем включаются должности и профессии работников, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету.

Оплата дополнительных отпусков осуществляется в пределах фонда оплаты труда.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА ГОРЛОВКИ
«ГИМНАЗИЯ «ИНТЕЛЛЕКТ»

От работодателя:

Директор
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА ГОРЛОВКИ
«ГИМНАЗИЯ «ИНТЕЛЛЕКТ»

МП

«30» августа 2021 года



Н.Н.Кружилина

2021 года

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ГОРОДА ГОРЛОВКИ
«ГИМНАЗИЯ «ИНТЕЛЛЕКТ»
НА 2021 – 2023 ГОДЫ

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании и поощрении работников
МОУ Г. ГОРЛОВКИ «ГИМНАЗИЯ «ИНТЕЛЛЕКТ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Кодексом законов о труде, Законом «Об оплате труда», Коллективным договором, Уставом Муниципального общеобразовательного учреждения города Горловки «Гимназия «Интеллект».

1.2. Положение регламентирует порядок премирования и поощрения работников (далее – работники) Муниципального общеобразовательного учреждения города Горловки «Гимназия «Интеллект» (далее гимназия).

1.3. Премирование и поощрение осуществляются в целях повышения эффективности деятельности работников, их материальной заинтересованности в результатах своего труда, укрепления исполнительской дисциплины, а также привлечения и закрепления высококвалифицированных кадров.

2. Показатели премирования и поощрения

2.1. Премирование и поощрение работников могут производиться по следующим показателям:

- за качественное выполнение срочных, особо важных и непредвиденных работ (мероприятий), в том числе не входящих в должностные обязанности работника;
- за качественное и своевременное выполнение функциональных обязанностей;
- за выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом;
- за качественное исполнение отдельных разовых поручений руководителя гимназии;
- за особые достижения, заслуги;
- за юбилейные даты работникам, достигшим значительных результатов в работе, в связи с выходом на пенсию (за многолетний добросовестный труд к юбилейным датам работника гимназии при отсутствии дисциплинарных взысканий);

2.1.1. Педагогические работники:

- за активное участие в развитии гимназии;

- за объявление благодарности, присвоение почетных званий, награждение государственными и ведомственными наградами, знаками отличия, почетными грамотами Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, успешная аттестация на повышенную квалификационную категорию;
- за качественное выполнение общественных поручений;
- за положительные результаты внеурочной деятельности обучающихся по учебным предметам (подготовка призеров олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня);
- за участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ;
- за участие совместно с обучающимися в городских и республиканских мероприятиях;
- за обобщение и распространение своего педагогического опыта;
- за организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж гимназии у обучающихся, родителей и общественности;
- за организацию и проведение мероприятий, способствующих сохранению и укреплению здоровья обучающихся;
- за активное участие в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях) любого уровня;
- за добросовестную работу во время государственной итоговой аттестации учащихся;
- за организацию работы с обучающимися по благоустройству территории гимназии;
- за своевременное и качественное планирование учебно-воспитательного процесса;
- за качественное выполнение учебных программ;
- за качественное проведение учебных занятий;
- за качественное проведение внеклассной, воспитательной работы с обучающимися;
- за качество знаний, умений и навыков обучающихся (по итогам контроля во всех его формах);
- за санитарное, эстетическое состояние кабинета, классной комнаты;
- за работу по пополнению материальной базы кабинета, классной комнаты;
- за качественное исполнение обязанностей классного руководителя (оценивается проведение мероприятий, участие в мероприятиях в школе и за ее пределами);
- за качественное выполнение мероприятий, предусмотренных планами работы гимназии и вышестоящих организаций;
- за высокий уровень работы с просьбами, обращениями, жалобами родителей, обучающихся;
- за участие класса или учителя в городских мероприятиях;
- за положительную динамику успеваемости класса;
- за привлечение к воспитательной работе в классе или по предмету родителей;
- за состояние дисциплины и уровня воспитанности;
- за участие в методической работе гимназии (педсоветы, конференции, семинары, заседания, методические объединения, открытые уроки, творческие отчеты, обмен опытом и другое);

- за эффективное применение творческого опыта, инициативы, идеи, дела, направленные на совершенствование деятельности учреждения, в зависимости от актуальности, новизны, практической ценности, возможности внедрения;

- за качественное ведение документации;
- за соблюдение правил техники безопасности и охраны труда.

Понижающие факторы:

- отсутствие комплексно-педагогического обеспечения уроков; правонарушения обучающихся; травматизм обучающихся; невыполнение планов и программ; замечания в классных журналах; несвоевременная сдача отчетности.

2.1.2. Заведующий хозяйством:

- за сохранение материальных ценностей, финансовую дисциплину;
- за обеспечение гимназии необходимыми материалами, инвентарем и др.;
- за своевременное составление графика работы обслуживающего персонала гимназии;
- за своевременную замену отсутствующих работников;
- за своевременную подготовку и сдачу отчетности в вышестоящие организации;
- за выполнение правил техники безопасности и охраны труда.

Понижающие факторы:

- несвоевременное выполнение заявок работников в части обеспечения охраны помещений, выполнения ремонтных работ;

- слабый контроль над работой обслуживающего персонала.

2.1.3. Секретарь-машинистка:

- за своевременное и качественное составление исходящей документации;
- за своевременное и качественное оформление, регистрацию архивных документов;
- за качественное выполнение поручений руководителя образовательной организации;
- за своевременное ознакомление работников с приказами, телефонограммами, входящей документацией;
- за выполнение правил техники безопасности и охраны труда.

Понижающие факторы:

- некачественное выполнение поручений руководителя организации; отсутствие контроля над своевременным выполнением графиков отчетов; несвоевременное ознакомление работников с приказами, телефонограммами, входящей документацией.

2.1.4. Медицинская сестра:

- за качественное выполнение мероприятий по охране здоровья учащихся общеобразовательного учреждения;
- за своевременное осуществление организации санитарно-просветительской оздоровительной работы и участие в ней;
- за проведение профилактических и противоэпидемических мероприятий;
- за выполнение правил техники безопасности и охраны труда.

Понижающие факторы:

- некачественное выполнение должностных обязанностей;
- ненадлежащее выполнение работы.

2.1.5. Уборщики производственных и служебных помещений, дворник:

- за содержание в чистоте и порядке закрепленных участков, выполнение санитарно-гигиенических требований;
- за участие в ремонте помещений образовательной организации;
- за качественное выполнение срочных, особо важных и непредвиденных работ (мероприятий), в том числе не входящих в должностные обязанности работника;
- за выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом;
- за выполнение правил техники безопасности и охраны труда.

Понижающие факторы:

- некачественное выполнение работы;
- необеспеченность сохранения школьного имущества;
- невыполнение распоряжений администрации.

2.1.7. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий:

- за содержание в надлежащем состоянии закрепленных участков, выполнение санитарно-гигиенических требований;
- участие в ремонте помещений образовательной организации;
- за поддержку в рабочем состоянии и выполнение текущего ремонта системы отопления, водоснабжения, водостоков, канализации, оборудования и др. с выполнением слесарных, сварочных и других работ, что обеспечивают нормальную работу школы;
- за качественное выполнение срочных, особо важных и непредвиденных работ (мероприятий), в том числе не входящих в должностные обязанности работника;
- за выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом;
- за выполнение правил техники безопасности и охраны труда.

Понижающие факторы:

- некачественное выполнение работы; необеспеченность сохранения имущества гимназии; невыполнение распоряжений администрации.

2.1.8. Сторож (вахтер):

- за обеспечение целостности здания гимназии, имущества гимназии; за выполнение правил техники безопасности и охраны труда.

Понижающие факторы:

- ненадлежащее выполнение работы.

2.2. За успешное и добросовестное исполнение работником должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности к нему применяются такие виды поощрения: объявление благодарности; выдача премии; награждение грамотами; подача ходатайства о награждении наградами Управления образования администрации города Горловка, Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики.

3. Порядок применения премирования и поощрения

3.1 Премии и поощрения могут выплачиваться одновременно всем работникам, а также отдельным работникам.

3.2. Основанием для выплаты является выполнение работником показателей материального стимулирования.

3.3. По каждому виду премирования, поощрения размер определяется по согласованию с профсоюзным комитетом и в соответствии с приказом директора гимназии в пределах фонда оплаты труда.

3.4. Ходатайство о поощрении подготавливает директор гимназии или уполномоченное им лицо.

3.5. Поощрения доводятся до сведения коллектива, объявляются (вручаются) работнику в торжественной обстановке директором или уполномоченным им лицом.

3.6. Сведения обо всех поощрениях и награждениях работника вносятся в его личное дело и трудовую книжку.

4. Перечень нарушений в работе, при которых работник не может быть премирован

Перечень нарушений, упущений в деятельности, при которых работники не могут быть премированы:

- нарушение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- нарушение правил техники безопасности и норм охраны труда;
- нарушение санитарно-гигиенического режима гимназии;
- нарушение требований трудового законодательства и локальных актов гимназии;
- ухудшение качества оказываемой образовательной услуги;
- наличие дисциплинарного взыскания в течение года;
- случаи детского травматизма во время их пребывания в гимназии.

От работников:
Председатель первичной профсоюзной организации
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА ГОРЛОВКИ «ГИМНАЗИЯ «ИНТЕЛЛЕКТ»

МП

«30»



От работодателя:
Директор
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА ГОРЛОВКИ «ГИМНАЗИЯ «ИНТЕЛЛЕКТ»

Н.Н.Кружилина



2021 года

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ГОРОДА ГОРЛОВКИ
«ГИМНАЗИЯ «ИНТЕЛЛЕКТ»
НА 2021 – 2023 ГОДЫ

ПОЛОЖЕНИЕ

о выплате работникам образовательной организации ежемесячных надбавок к должностным окладам (тарифным ставкам) за сложность и напряженность

1. Общие положения

1.1. Ежемесячные надбавки к должностным окладам (тарифным ставкам) за сложность и напряженность в работе выплачиваются работникам образовательной организации на основании Постановления Совета Министров ДНР № 6-4 от 18.04.2015 г. «Об оплате труда работников на основе Единой тарифной сетки разрядов и коэффициентов по оплате труда работников учреждений, заведений и организаций отдельных отраслей бюджетной сферы».

1.2. Размеры надбавок к должностным окладам (тарифным ставкам) не могут превышать установленные Постановлением Правительства ДНР от 25 декабря 2020 г. N 87-13 для работников с 1 тарифного разряда по 12 тарифный разряд - 20% и с 13 тарифного разряда по 18 тарифный разряд - 15%.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников образовательной организации, в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, стимулировании их профессионального роста и повышении ответственности за конечные результаты труда, материальную поддержку работников.

1.4. Для всех работников, на которых распространяется настоящее Положение, основным условием выплаты надбавки является добросовестное и качественное выполнение своих должностных обязанностей, профессионализм, компетентность, инициативность и отсутствие нарушений исполнительской и трудовой дисциплины.

1.5. В случае несвоевременного выполнения заданий, ухудшения качества работы и нарушения трудовой дисциплины работниками образовательной организации указанная надбавка отменяется или уменьшается.

1.6. В дальнейшем настоящее Положение предусматривает корректировку и изменения.

2. Условия выплат стимулирующего характера

2.1. Учреждение самостоятельно определяет виды, условия, размеры и порядок выплат стимулирующего характера в пределах выделенных бюджетных ассигнований.

2.2. Стимулирующие выплаты сотрудникам устанавливаются комиссией по решению руководителя с учетом мнения профсоюзного органа в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда. Заседания по распределению стимулирующих выплат проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.

2.3. Размер стимулирующей надбавки работникам гимназии устанавливается в процентном отношении к ставке (должностному окладу).

2.4. Лица, работающие по совместительству и участвующие в деятельности, поддерживающей имидж гимназии, имеют право на получение выплат стимулирующего характера.

2.5. Директор гимназии с учетом мнения выборного профсоюзного органа имеет право сокращать или снимать надбавку (доплату) в случае, если работник не качественно выполняет свои обязанности по должности, выполняет их не в должной мере.

2.6. Директор гимназии с учетом мнения выборного профсоюзного органа вправе определять размеры выплат стимулирующего характера, на основе критериев определения достигнутых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями, для всех категорий работников в соответствии с настоящим Положением.

2.7. Расчет размеров стимулирующих выплат производится ежемесячно.

2.8. Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

2.9. Работник может быть лишен надбавки полностью за невыполнение критериев и показателей качества и результативности труда. Надбавка не выплачивается работникам, получившим дисциплинарное взыскание, допустившим неэтичное поведение в отношении любого из участников учебно-воспитательного процесса, а также работникам, находящимся в нетрезвом состоянии в рабочее время.

3. Порядок установления надбавки

3.1. Надбавка устанавливается по результатам работы за предыдущий месяц в пределах средств фонда оплаты труда.

3.2. В качестве расчётного периода для исчисления надбавки принимается фактически отработанное время.

3.3. Размер надбавки устанавливается приказом директора гимназии по согласованию с профсоюзным комитетом гимназии в процентах.

3.4. Надбавка выплачивается одновременно с заработной платой и при наличии финансирования.

3.5. Основными критериями установления надбавки являются:

- выполнение работником более сложной и ответственной работы по сравнению с другими работниками;
- объем выполняемой работы и ее интенсивность;
- качество и своевременность выполняемых работ;
- творческий подход при выполнении новых и сложных работ;
- квалификация работника, его компетентность, ответственность, инициативность, исполнительность и т.д.;
- участие в Республиканских соревнованиях, конкурсах, предметных олимпиадах и т. п.;
- сложность работы в учебно-воспитательном процессе, связанная с возрастными особенностями класса;
- организация инновационной работы;
- организация исследовательской работы обучающихся;
- организация работы методического объединения;
- результативная подготовка обучающихся к различным мероприятиям учебного характера: конкурсам, олимпиадам и т.д.;
- напряженность работы при выполнении срочных заданий;
- интенсивная и напряженная работа, связанная с производственной необходимостью;
- длительная напряжённая работа с компьютером при подготовке срочных отчётов, информации и др.;

- общественно-полезная работа, связанная с выполнением постоянных общественных обязанностей (председатель ПК, секретарь ОД, секретарь педагогического совета и др.);
- дополнительная нагрузка, связанная с ремонтными и восстановительными работами;
- подготовка победителей муниципального и республиканского этапов предметных олимпиад;
- оформление предметных кабинетов;
- участие в работе пунктов проведения экзаменов;
- оформление и уход за цветниками на территории гимназии и др.

4. Перечень оснований для начисления стимулирующих выплат работникам гимназии

Критерии и показатели качества и результативности труда педагогических работников

- проведение открытых уроков, мастер-классов, открытых внеклассных мероприятий, повышающих авторитет и имидж гимназии у учащихся, родителей, за каждое мероприятие - 2 % сроком на 1 календарный месяц;
- проведение открытых уроков, мастер-классов, открытых внеклассных мероприятий на муниципальный и республиканский уровень, за каждое мероприятие - 4 % сроком на 1 календарный месяц;
- участие педагогов в экспериментальной или научно-методической деятельности, конференциях, семинарах муниципального и республиканского уровня с выступлениями, позиционирующими гимназию, за каждое выступление – 2 % сроком на 1 календарный месяц;
- высокие результаты независимых контрольных срезов (школьный, муниципальный, служба мониторинга) с подтверждением итоговых (годовых, четвертных) оценок на 75 % - 3 % сроком на 1 календарный месяц;
- участникам, призёрам и победителям профессиональных конкурсов – 5 % сроком на 1 календарный месяц;
- подготовка призеров муниципальных олимпиад, конкурсов, за каждое призовое место – 5 % сроком на 1 календарный месяц;
- подготовка участников и призеров республиканских конкурсов, олимпиад, за каждое призовое место - 5 % сроком на 1 календарный месяц;
- подготовка команд для участия в творческих конкурсах, соревнованиях муниципального и республиканского уровня, за каждое мероприятие - 3% сроком на 1 календарный месяц;
- классным руководителям - 1 % постоянно;
- личный творческий вклад в оснащение образовательной среды (оформление гимназии) - 3 % сроком на 1 календарный месяц;
- участие классного коллектива, обучающихся в творческих конкурсах, за каждое участие - 1% сроком на 1 календарный месяц;
- руководство методическим объединением - 3 % сроком на 1 календарный год;
- выполнение дополнительных работ («Школа будущего первоклассника», «Тотальный диктант» и др.) – до 3% сроком на период выполнения;
- осуществление профсоюзной работы (члены ПК гимназии) - 3% постоянно;
- ведение протоколов педагогических советов, совещаний при директоре, аттестационной комиссии, отчетов по питанию и другой документации гимназии - 3 % сроком на 1 календарный год;
- техническое обслуживание мероприятий (ТСО) - 1 % сроком на 1 календарный год;
- заполнение базы ЕГЭ - 3 % сроком на 1 календарный месяц;

- работа со СМИ, за каждое мероприятие - 3 % сроком на 1 календарный месяц;
- участие в выполнении важных работ, мероприятий, особый режим работы – до 3 % сроком на 1 календарный месяц;
- оформление кабинета – 1 % сроком на 1 календарный год;
- озеленение кабинета – 1 % сроком на 1 календарный год;

Критерии и показатели качества и результативности труда

заместителям директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе

- организация экспериментальной и научно-методической деятельности – 2 % сроком на 1 календарный год;
- составление и корректировка расписания занятий, соответствие расписания нормам СанПиНа – 5 % сроком на 1 календарный год;
- за составление и ведение отчётности - 1 % сроком на 1 календарный год;
- организация мероприятий, повышающих авторитет и имидж гимназии у учащихся, родителей – до 3 % сроком на 1 календарный месяц;
- обобщение и распространение передового опыта работы участников УВП гимназии - до 2 % сроком на 1 календарный год;
- высокий уровень организации мониторинга учебно-воспитательного процесса – 1 % сроком на 1 календарный год;
- качественную организацию работы общественных органов, участвующих в управлении гимназией (педагогический совет, методический совет) – 1 % сроком на 1 календарный год;
- наличие и реализация досуговых, дополнительных образовательных программ – до 3 % сроком на 1 календарный год;
- участие в республиканских конференциях, семинарах, конкурсах – 3 % сроком на 1 календарный месяц.

Критерии и показатели качества и результативности труда

заместителю директора по административно-хозяйственной работе

- обеспечение контроля над качественной уборкой помещений, территории школы – до 5 % на 1 календарный месяц;
- обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы - 2 % сроком на 1 календарный месяц;
- сохранение и улучшение материально-технической базы образовательного учреждения - 2 % сроком на 1 календарный месяц;
- высокое качество организации и руководства ремонтными работами в течение года и в летний период – 3 % сроком на 1 календарный месяц;
- контроль рационального расходования материалов и финансовых средств гимназии (работа со счетами, субвенциями) - 3 % сроком на 1 календарный месяц;
- наличие жалоб на работу технического персонала – уменьшение до 5 % сроком на 1 календарный месяц.

Критерии и показатели качества и результативности труда педагога-организатора

- проведение мероприятий городского, республиканского уровня – 2 % сроком на 1 календарный месяц;
- участие в конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях, проектах, семинарах и т. д. городского – 2 % сроком на 1 календарный месяц;
- участие в конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях, проектах, семинарах и т. д. республиканского уровня – 4 % сроком на 1 календарный месяц;
- техническое обслуживание мероприятий (ТСО) - 1 % сроком на 1 календарный год;

- курьерская работа - 2 % сроком на 1 календарный год;
- руководство разработкой и внедрением детских проектов. Разработка и внедрение собственных проектов – до 10 % сроком на 1 календарный год;
- активность учащихся в обустройстве жизни гимназии, работа в секциях, органах детского и само - самоуправления – до 5 % сроком на 1 календарный год;
- создание культурных традиций гимназии, микрорайона, города – до 5 % сроком на 1 календарный год;
- взаимодействие с учреждениями культуры, спорта, здравоохранения, за каждое мероприятие – 2 % на 1 календарный месяц.

Критерии и показатели качества и результативности труда педагога-психолога

- организация, проведение или участие в республиканских, муниципальных акциях, мероприятиях - до 3 % сроком на 1 календарный месяц;
- своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля - 3% сроком на 1 календарный месяц;
- взаимодействие с учреждениями культуры, спорта, здравоохранения - 3% сроком на 1 календарный месяц;
- наличие системы психолого-медико-педагогического сопровождения учащихся - 1% сроком на 1 календарный год;
- положительная динамика изменения показателей: (психологический климат в классах, в школе; стиль педагогического общения; эмоциональное состояние детей; эмоциональное состояние учителей, здоровье учителей; указание подходов к «оценке» работы по данному направлению; самостоятельная апробация новых диагностических и коррекционных методик) – до 3 % сроком на 1 календарный год.

Критерии и показатели качества и результативности труда библиотекаря

- контроль над сохранностью учебников – 2 % сроком на 1 календарный год;
- оформление тематических выставок – 2 % сроком на 1 календарный месяц;
- проведение открытых мероприятий, повышающих авторитет и имидж гимназии у учащихся, родителей, за каждое мероприятие - 2 % сроком на 1 календарный месяц;
- проведение открытых мероприятий на муниципальный и республиканский уровень, за каждое мероприятие - 4 % сроком на 1 календарный месяц;
- обеспеченность учебниками – 2% сроком на 1 календарный год;
- организация нестандартных форм работы, направленной на формирование правовой, информационной культуры, толерантных отношений и социальной компетентности обучающихся, за каждое мероприятие – 2 % сроком на 1 календарный месяц;
- взаимодействие с учреждениями культуры, за каждое мероприятие – 2 % на 1 календарный месяц.

Критерии и показатели качества и результативности труда медицинской сестры

- санитарно-просветительская работа – 4 % сроком на 1 календарный месяц;
- контроль над санитарно-гигиеническими условиями учебно-воспитательного процесса – 4 % сроком на 1 календарный месяц;
- работа по обмену опытом среди педагогических работников гимназии – 2 % сроком на 1 календарный месяц;
- амбулаторный прием обучающихся при травмах, хронических заболеваниях – 4 % сроком на 1 календарный месяц;
- работа в выходные и праздничные дни (с согласия работника) для проведения массовых мероприятий – 2 % сроком на 1 календарный месяц;
- работа на сайте гимназии – 1 % сроком на 1 календарный месяц;

- образцовое содержание рабочего места – 2 % сроком на 1 календарный месяц;

Критерии и показатели качества и результативности труда секретаря-машинистки

- оформление и ведение личных дел работников гимназии, выполнение работы кадрового работника (трудовые книжки, договора) – до 5 % сроком на 1 календарный год;
- качество организационно-технического обеспечения административно-распорядительной деятельности директора гимназии – 5 % сроком на 1 календарный месяц;
- работа с электронной почтой – 5 % сроком на 1 календарный месяц.

Критерии и показатели качества и результативности труда учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

- выполнение дополнительного объёма работ по уборке пришкольной территории – до 3 % сроком на 1 календарный месяц;
- выполнение работ непосредственно не связанных с должностными обязанностями (стирка штор, чистка мебели в коридорах, погрузо-разгрузочные работы и т. д.) - до 5 % сроком на 1 календарный месяц;
- уборка мест общего пользования (туалеты) и их дезинфекция - 5 % постоянно;
- выполнение работ в период ремонта гимназии и подготовки к новому учебному году - до 5 % сроком на 1 календарный год;
- оперативность и качество выполнения заявок по устранению технических неполадок – до 2 % сроком на 1 календарный месяц;
- содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественную уборку помещений – 5 % сроком на 1 календарный месяц;
- ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования на закреплённой территории, за соблюдение техники безопасности – до 2 % сроком на 1 календарный месяц;
- участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных работ, мероприятий, особый режим работы, а также выполнение работы, связанной с неблагоприятными условиями труда - до 5 % сроком на 1 календарный месяц;
- качественная подготовка и уборка помещений во время проведения экзаменов, совещаний, встреч администрации, мероприятий сторонних организаций; подготовка гимназии к мероприятиям массового характера - выпускные балы, школьные праздники; подготовка помещений к приходу различных комиссий (пример – комиссия по приёму гимназии к началу учебного года) - до 2 % сроком на 1 календарный месяц;
- ухаживание за горшочными цветами во время каникул – 1% сроком на 1 календарный месяц
- наличие случаев производственного травматизма - уменьшение до 10% сроком на 1 календарный месяц;
- наличие фактов нарушения установленных сроков выполнения работ, поручений - уменьшение до 10% сроком на 1 календарный месяц.

5. Условия невыплаты надбавки

5.1. Работникам не выплачивается надбавка в случае нарушения должностных обязанностей, перечисленных в трудовом договоре, должностных инструкциях, иных локальных нормативных актах или законодательстве Донецкой Народной Республики.

5.2. Факт нарушения трудовой дисциплины, неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей должен быть подтвержден служебной запиской директора гимназии, его заместителя, либо другого должностного лица, руководителя структурно

го подразделения при Управлении образования, актом или представлением контролирующего органа, объяснительной работника, допустившего нарушение. Соответствующие документы должны быть переданы работнику, на которого возложена обязанность подготовки документов для установления надбавки.

5.3. В случае если на работника наложено дисциплинарное взыскание, надбавка стимулирующего характера такому работнику не начисляется и не выплачивается в течение всего срока действия дисциплинарного взыскания.

6. Порядок решения спорных и конфликтных ситуаций.

6.1. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с распределением стимулирующих надбавок работникам гимназии, работник имеет право обратиться с заявлением на имя председателя профсоюзной организации гимназии.

6.2. Решение принимается в течение 14 дней со дня подачи заявления и является окончательным

От работников:
Председатель первичной профсоюзной организации МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА ГОРЛОВКИ «ГИМНАЗИЯ

МП

«30» августа



От работодателя:
Директор МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА ГОРЛОВКИ «ГИМНАЗИЯ «ИНТЕЛЛЕКТ»

Н.Н.Кружиллина

2021 года



ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕ-
ЖДЕНИЯ ГОРОДА ГОРЛОВКИ
«ГИМНАЗИЯ «ИНТЕЛЛЕКТ»
НА 2021 – 2023 ГОДЫ

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке выплаты ежегодного денежного вознаграждения
педагогическим, медицинским работникам и библиотекарю гимназии
за добросовестный труд, образцовое выполнение служебных обязанностей**

Настоящее Положение разработано с целью совершенствования деятельности гимназии, стимулирования роста квалификации педагогических, медицинских работников и библиотекаря гимназии, образцового исполнения ими служебных обязанностей.

Действие Положения распространяется на всех педагогических, медицинских работников и библиотекаря гимназии.

Ежегодное денежное вознаграждение предоставляется педагогическим, медицинским работникам и библиотекарю гимназии за добросовестный труд, образцовое выполнение служебных обязанностей, при условии достижения ими успехов в воспитании детей, обучении учащихся, методическом и медицинском обеспечении гимназии, отсутствия нарушений исполнительской и трудовой дисциплины.

Конкретный размер ежегодного денежного вознаграждения педагогическим, медицинским работникам и библиотекарю гимназии оформляется приказом директора гимназии с последующим согласованием с профсоюзным комитетом, а директору гимназии – на основании приказа начальника Управления образования администрации города Горловки.

Для работников, отработавших неполный календарный год, размер ежегодного денежного вознаграждения определяется пропорционально отработанному времени в году. (Учитываются месяцы, продолжительность работы, в которых составляла более половины месяца). В случаях, когда:

- а) работник принят на работу в течение календарного года;

го подразделения при Управлении образования, актом или представлением контролирующего органа, объяснительной работника, допустившего нарушение. Соответствующие документы должны быть переданы работнику, на которого возложена обязанность подготовки документов для установления надбавки.

5.3. В случае если на работника наложено дисциплинарное взыскание, надбавка стимулирующего характера такому работнику не начисляется и не выплачивается в течение всего срока действия дисциплинарного взыскания.

6. Порядок решения спорных и конфликтных ситуаций.

6.1. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с распределением стимулирующих надбавок работникам гимназии, работник имеет право обратиться с заявлением на имя председателя профсоюзной организации гимназии.

6.2. Решение принимается в течение 14 дней со дня подачи заявления и является окончательным

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА ГОРЛОВКИ
«ГИМНАЗИЯ «ИНТЕЛЛЕКТ»

МП

«30» августа 2021 года



От работодателя:

Директор
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА ГОРЛОВКИ
«ГИМНАЗИЯ «ИНТЕЛЛЕКТ»

Н.Н.Кружилина



2021 года

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
 К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ
 МУНИЦИПАЛЬНОГО
 ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕ-
 ЖДЕНИЯ ГОРОДА ГОРЛОВКИ
 «ГИМНАЗИЯ «ИНТЕЛЛЕКТ»
 НА 2021 – 2023 ГОДЫ

П Е Р Е Ч Е Н Ь

организационно–педагогической работы, выполняемой педагогическими работниками образовательной организации в случаях, когда в отдельные дни (месяцы) приостанавливается учебный процесс (эпидемии, метеорологические условия и другие случаи).

1. Проведение педагогических советов, совещаний, собраний, семинаров.
2. Подготовка докладов для проведения педагогических советов, педагогических чтений, заседаний методических объединений.
3. Составление каталогов статей, опубликованных в предметно - методических периодических изданиях.
4. Работа с учебными программами, их корректировка в части последующей интенсификации учебно-воспитательного процесса, ведения тематического учета.
5. Работа по совершенствованию материальной, учебно-методической базы. Разработка методических пособий по предметам, дидактических материалов.
6. Подготовка сценариев для проведения классных часов, внеклассных мероприятий, общешкольных мероприятий (тематических предметных недель).
7. Разработка индивидуальных заданий. Проведение учебно–воспитательного процесса с отдельными группами учащихся.
8. Индивидуальные и групповые консультации учащихся.
9. Проведение учебных походов, экскурсий.
10. Работа с семьями учащихся.

Конкретный план работы педагогического коллектива на период приостановки учебного процесса разрабатывается заместителем директора образовательного учреждения и утверждается приказом директора гимназии.

От работников:

Председатель первичной
 профсоюзной организации
 МУНИЦИПАЛЬНОГО
 ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
 УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА ГОРЛОВКИ
 «ГИМНАЗИЯ «ИНТЕЛЛЕКТ»

МП

«30» августа



От работодателя:

Директор
 МУНИЦИПАЛЬНОГО
 ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
 УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА ГОРЛОВКИ
 «ГИМНАЗИЯ «ИНТЕЛЛЕКТ»

Н.Н.Кружилина



2021 года

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
 К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ
 МУНИЦИПАЛЬНОГО
 ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
 ГОРОДА ГОРЛОВКИ
 «ГИМНАЗИЯ «ИНТЕЛЛЕКТ»
 НА 2021 – 2023 ГОДЫ

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

№ п/п	Название мероприятий (работ)	Эффективность мероприятий	Ответственные за исполнение	Срок исполнения
1	2	3	4	5
1.	Своевременное проведение инструктажей	Повышение уровня знаний в области охраны труда, предупреждение травматизма	Заместитель директора, инженер по ОТ	В течение года
2.	Организация обучения и проверки знаний по охране труда работников	Повышение уровня знаний в области охраны труда, предупреждение травматизма	Директор, заместитель директора, инженер по ОТ	1 раз в 3 года
3.	Организация обучения и проверки знаний правил по пожарной безопасности должностных лиц	Обеспечение пожарной безопасности	Директор, инженер по ОТ	1 раз в 3 года
4.	Провести обучение ответственного по электробезопасности	Повышение уровня электробезопасности	Директор, инженер по ОТ	1 раз в 3 года
5.	Организация и проведение медицинских осмотров работников	Профилактика заболеваемости	Директор, инженер по ОТ	3 квартал
6.	Информирование работников по вопросам охраны труда, размещение плакатов, наглядных материалов	Повышение уровня знаний в области охраны труда, предупреждение травматизма	Инженер по ОТ	В течение года
7.	Приобретение средств пожаротушения, перезарядка огнетушителей	Обеспечение пожарной безопасности	Директор, заместитель директора ХР	По мере необходимости 1 раз в год
8.	Обеспечение работников спецодеждой, средствами индивидуальной защиты	Повышение уровня охраны труда, предупреждение случаев травматизма, профза-	Директор	При наличии финансирования

		болеваный		
9.	Проведение проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования	Обеспечение пожарной безопасности	Директор, инженер по ОТ	1 раз в 3 года
10.	Издание (тиражирование) инструкций по охране труда	Повышение уровня знаний в области охраны труда, предупреждение травматизма	Директор, заместитель директора, инженер по ОТ	По мере необходимости
11.	Обеспечить поддержку теплового режима в классных комнатах, кабинетах, спортзале	Обеспечение установленного теплового режима	Директор, заместитель директора ХР, инженер по ОТ	В течение года
12.	Проведение ремонтных работ здания, классных комнат, кабинетов, рекреаций, спортзала, столовой	Доведение содержания помещений к требованиям санитарных норм	Директор, заместитель директора ХР	3 квартал
13.	Проведение мероприятий по подготовке гимназии к работе в осенне-зимний период	Доведение содержания помещений к требованиям санитарных норм, профилактика профзаболеваемости	Директор, заместитель директора ХР	3 квартал
14.	Обеспечить работников, занятых на работах, связанных с загрязнением рук, мылом. Приобретение моющих и дезинфицирующих средств для проведения влажной уборки помещений и мест общего пользования	Доведение содержания помещений к требованиям санитарных норм	Директор	В течение года
15.	Организация и проведение объектовых тренировок эвакуации учащихся и работников	Повышение уровня безопасности	Директор, заместитель директора, инженер по ОТ	2, 4 квартал

От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА ГОРЛОВКИ
«ГИМНАЗИЯ «ИНТЕЛЛЕКТ»

МП

«30» августа



От работодателя:

Директор
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА ГОРЛОВКИ
«ГИМНАЗИЯ «ИНТЕЛЛЕКТ»

Н.Н.Кружилина

2021 года



ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
 К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ
 МУНИЦИПАЛЬНОГО
 ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
 ГОРОДА ГОРЛОВКИ
 «ГИМНАЗИЯ «ИНТЕЛЛЕКТ»
 НА 2021 – 2023 ГОДЫ

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

№ п/п	Название профессий и должностей	Наименование спецодежды, средств защи- ты	Срок эксплуата- ции (месяцев)	Примечание
1	Уборщики произ- водственных и служебных поме- щений, занятые уборкой обще- ственных туалетов и санузлов.	Халат х/б Рукавицы ком- бинированные Перчатки рези- новые (при мытье полов)	12 месяцев 2 месяца 6 месяцев	При наличии финансирова- ния
2	Рабочий по ком- плексному обслу- живанию и ремонту зданий	Костюм х/б Рукавицы ком- бинированные	9 месяцев 1 месяц	При наличии финансирова- ния

От работников:
 Председатель первичной
 профсоюзной организации
 МУНИЦИПАЛЬНОГО
 ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
 УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА ГОРЛОВКИ
 «ГИМНАЗИЯ «ИНТЕЛЛЕКТ»

МП
 «30»



От работодателя:
 Директор
 МУНИЦИПАЛЬНОГО
 ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
 УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА ГОРЛОВКИ
 «ГИМНАЗИЯ «ИНТЕЛЛЕКТ»

Н.Н.Кружилина



2021 года

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
 К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ
 МУНИЦИПАЛЬНОГО
 ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
 ГОРОДА ГОРЛОВКИ
 «ГИМНАЗИЯ «ИНТЕЛЛЕКТ»
 НА 2021 – 2023 ГОДЫ

ПЕРЕЧЕНЬ

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

№№	Название производств, профессий и должностей	Наименование моющих и обезвреживающих средств	Норма выдачи в месяц	Примечание
1	Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий	Твердое туалетное мыло или жидкое моющее средство	300г (500 мл)	При наличии финансирования

От работников:
 Председатель первичной профсоюзной организации
 МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА ГОРЛОВКИ
 «ГИМНАЗИЯ «ИНТЕЛЛЕКТ»

МП

«30» августа



От работодателя:
 Директор
 МУНИЦИПАЛЬНОГО
 ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
 УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА ГОРЛОВКИ
 «ГИМНАЗИЯ «ИНТЕЛЛЕКТ»

Н.Н.Кружилина

2021 года



ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ГОРОДА ГОРЛОВКИ
«ГИМНАЗИЯ «ИНТЕЛЛЕКТ»
НА 2021 – 2023 ГОДЫ

ПОРЯДОК

уменьшения размера единовременного пособия, которое предоставляется потерпевшему от несчастного случая на производстве, если несчастный случай произошел вследствие невыполнения пострадавшим требований нормативных актов об охране труда

Вид осуществленного пострадавшим нарушения, который стал причиной несчастного случая	Размер уменьшения помощи, % (условно)
Выполнение работы в нетрезвом состоянии, если это состояние было признано одной из причин несчастного случая	50
Неоднократные сознательные нарушения требований нормативных актов об охране труда, за которые раньше налагались дисциплинарные взыскания, выносились соответствующие документально оформленные предупреждения	50
Первое сознательное нарушение требований безопасности при выполнении работ или обслуживании объектов повышенной опасности	15-25
Первое сознательное нарушение правил техники безопасности труда во время обслуживания машин, механизмов, оборудования, технологических процессов, которые не являются объектами повышенной опасности	5-10
Неиспользование выданных работнику средств индивидуальной защиты, предусмотренных правилами и нормами, если нарушения было:	
Первым	10-20
Повторным	30-40

От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА ГОРЛОВКИ
«ГИМНАЗИЯ «ИНТЕЛЛЕКТ»

МП

«30» августа



От работодателя:

Директор
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА ГОРЛОВКИ
«ГИМНАЗИЯ «ИНТЕЛЛЕКТ»

Н.Н.Кружилина

2021 года



ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ГОРОДА ГОРЛОВКИ
«ГИМНАЗИЯ «ИНТЕЛЛЕКТ»
НА 2021 – 2023 ГОДЫ

СОСТАВ

**комиссии представителей сторон по осуществлению
контроля за выполнением коллективного договора**

От работодателя:

1. Директор МОУ Г. ГОРЛОВКИ «ГИМНАЗИЯ «ИНТЕЛЛЕКТ» – Кружилина Н.Н.

От работников:

1. Председатель первичной профсоюзной организации МОУ Г. ГОРЛОВКИ «ГИМНАЗИЯ «ИНТЕЛЛЕКТ» – Яковенко С.М.

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА ГОРЛОВКИ
«ГИМНАЗИЯ «ИНТЕЛЛЕКТ»

МП

«30» августа 2021 года



От работодателя:

Директор
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА ГОРЛОВКИ
«ГИМНАЗИЯ «ИНТЕЛЛЕКТ»

Н.Н.Кружилина

2021 года



В данном коллективном договоре
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕ-
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕ-
ЖДЕНИЯ ГОРОДА ГОРЛОВКИ
«ГИМНАЗИЯ «ИНТЕЛЛЕКТ»
прошито и пронумеровано
_____ листов
работников:



Яковенко Светлана Михайловна

[Handwritten signature]
(подпись)

От работодателя:
Кружилина Наталья Николаевна



[Handwritten signature]
(подпись)

Сверено 66 (шестьдесят шесть) ЛИСТОВ

Зав. сектором
(должность)

Свеш
(подпись)

Кружилина С.А.
(ФИО)