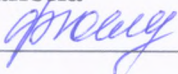


От работников:

Председатель профсоюзного
комитета первичной профсоюзной
организации муниципального
образовательного учреждения
«Петровская школа»
администрации Старобешевского
района

 Ю.А.Федорова

«23» августа 2021 года

От работодателя:

Директор муниципального
образовательного учреждения
«Петровская школа»
администрации Старобешевского
района

 А.Ю.Шолохова

«23» августа 2021 года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального образовательного учреждения «Петровская школа»
администрации Старобешевского района

на период
с «23» августа 2021 года по «22» августа 2023 года,

принят на общем собрании трудового коллектива
протокол № 9-21 от «23» августа 2021 года

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА	
УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ	
АДМИНИСТРАЦИИ СТАРОБЕШЕВСКОГО РАЙОНА	
Уведомительная регистрация	
<u>коллективный договор</u>	
<u>протокол № 9-21</u>	
Проведена «26» 08 2021 г.	
Регистрационный номер	<u>№ 43</u>
Отметка о наличии замечаний	<u>замечаний нет</u>
Подпись  (ИДР)	Подпись <u>Дедок Ч.А. и.о.дир.</u> (ФИО, должность лица, осуществившего регистрацию)

2021 год

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цель заключения коллективного договора

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

1.1.2. Положения и нормы договора разработаны на основании действующего трудового законодательства, Законов Донецкой Народной Республики «Об образовании», «Об оплате труда», «Об охране труда», «Об отпусках», «О профессиональных союзах» и других нормативных правовых актов, Отраслевого соглашения между.

1.1.3. 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.

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

1.2. Стороны договора и их полномочия.

1.2.1. Договор заключен между администрацией муниципального общеобразовательного учреждения «Петровская школа» администрации Старобешевского района, в лице **директора Шолоховой Анны Юрьевны**, с одной стороны и профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации муниципального общеобразовательного учреждения «Петровская школа» администрации Старобешевского района Профсоюза работников образования и науки Донецкой Народной Республики от имени трудового коллектива, в лице **председателя профсоюзного комитета муниципального общеобразовательного учреждения «Петровская школа» администрации Старобешевского района Федоровой Юлии Александровны**, с другой.

1.2.2. Администрация школы 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.

1.2.3. 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.

1.2.4. 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.

1.2.5. 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.

1.3. Сфера действия договора.

1.3.1. Положения договора распространяются на всех работников образовательной организации.

1.3.2. 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.

1.3.4. 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.

1.3.5. Неотъемлемой частью договора являются приложения к нему.

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

1.4.1. Договор заключен на 2 года. Он вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение 2-х летнего срока. Действие Коллективного договора не может быть продлено.

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

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

1.4.4. Не позднее 180 календарных дней до окончания срока действия Коллективного договора стороны обязаны вступить в переговоры по заключению нового Коллективного договора и подписать его на новый срок.

1.5. Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

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

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

1.5.3. Изменения и дополнения к Коллективному договору вступают в силу с момента их подписания сторонами либо со дня, установленного в них, и подлежат уведомительной регистрации в Органе, уполномоченном на проведение уведомительной регистрации Коллективных договоров. Изменения и дополнения к Коллективному договору являются его неотъемлемой частью.

1.6. Порядок и сроки доведения содержания коллективного договора до работников.

1.6.1. Администрация школы обязуется в течение 10 рабочих дней со дня подписания Коллективного договора обеспечить:

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

1.6.2. Коллективный договор подлежит уведомительной регистрации в уполномоченном на то органе – управлении труда и социальной защиты населения городских, районных в городах, районных администраций по месту нахождения организации.

1.6.3. 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.

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

РАЗДЕЛ 2. ПРОИЗВОДСТВЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И РАЗВИТИЕ ОРГАНИЗАЦИИ.

2.1. Администрация школы обязуется:

2.1.1. 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.

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

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

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

2.1.5. Создавать условия для обеспечения участия трудового коллектива и профсоюзного комитета 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.

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

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

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

2.1.9. Дважды в год (в начале нового учебного года и при подведении итогов выполнения коллективного договора) отчитываться перед собранием трудового коллектива образовательной организации о финансовом положении организации и использовании специальных средств.

2.2. Профком обязуется:

2.2.1. 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.

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

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

2.2.4. 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.

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

РАЗДЕЛ 3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОДУКТИВНОЙ ЗАНЯТОСТИ.

3.1. Администрация школы обязуется:

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

3.1.2. 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.

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

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

3.1.5. 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.

3.1.6.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 педработников высвобождающиеся часы распределять в первую очередь между работниками, имеющими неполную недельную нагрузку;

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

3.1.7. При высвобождении работников соблюдать требования действующего законодательства, относительно преимущественного права на оставление на работе и отдельным категориям работников.

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

3.1.9. Организовать взаимодействие со службой занятости по вопросам трудоустройства и информирования работников о имеющихся вакансиях на других предприятиях, учреждениях, организациях района.

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

3.1.11. 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.

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

3.1.13. Предоставлять работникам организации необходимую информацию относительно действующего трудового законодательства, гарантий на труд, социально-экономических льгот, предусмотренных законодательством и коллективным договором.

3.1.14. Не вводить режим работы, который может привести к установлению месячной заработной платы менее размера ставки заработной платы.

3.2. Профком обязуется:

3.2.1. 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.

3.2.2. Проводить совместно с работодателем консультации по вопросам массовых увольнений работников и осуществления мероприятий по недопущению, уменьшению объёмов или смягчению последствий таких увольнений.

3.2.3. 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.

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

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

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

3.3. Стороны договорились:

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 пред пенсионного возраста;
- за лицами, которые находятся в отпуске по уходу за ребенком;
- за неработающими пенсионерами, прекратившими работу в учреждениях, заведениях, организациях образования и науки в связи с выходом на пенсию;
- за работниками, которые временно заняты на сезонных работах (при условии их возвращения на прежнее место работы в учреждение и заведение образования и науки);
- за работниками, уволенными в связи с изменениями в организации производства и труда (на весь период получения пособия по безработице);
- за лицами, уволенными по инициативе работодателя и пребывающими в трудовом споре по поводу законности их увольнения (на весь период до разрешения спора по существу);
- за работниками, уволенными в связи с избранием на выборную должность в государственные органы и органы местного самоуправления, при условии выполнения п. 4.1. настоящего Устава Проффессионального союза работников образования и науки Донецкой Народной Республики.

РАЗДЕЛ 4. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА.

4.1. Администрация школы обязуется:

4.1.1. Заключать трудовые договоры с работниками в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством, под личную роспись знакомить работников с приказом о их принятии на работу в организацию.

4.1.2. 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.

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

4.1.4. Совместно с профкомом разработать Правила внутреннего трудового распорядка школы, вносить в них изменения и дополнения, утверждать их на общих собраниях трудового коллектива 1 раз в 3 года. Разработать и утвердить по согласованию с профкомом должностные и рабочие инструкции для работников организации, график работы, ознакомить с ними каждого работника под личную роспись.

4.1.5. До начала работы по заключённому трудовому договору:

- разъяснять работнику его права и обязанности, проинформировать под расписку 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;

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

4.1.6. Предоставлять работникам работу в соответствии с их профессией, занимаемой должностью и квалификацией. Не требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией.

4.1.7. Осуществлять перевод работника на другую работу исключительно в случаях, на основании и в порядке, установленным действующим законодательством.

4.1.8. Не расторгать трудовые договоры с работниками в случае изменения подчиненности организации, смене собственника, реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании), кроме случаев, определённых законодательством, а также случаев сокращения численности или штата работников, предусмотренных п.1 ч.1 ст.40 КЗоТ.

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

4.1.10. 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).

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

4.1.12. 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.

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

4.1.14. Устанавливать режим рабочего времени педагогических работников в пределах 36-часовой рабочей недели с учетом выполнения учебной, организационной, методической работы. Регулировать режим выполнения учебной работы расписанием учебных занятий. Обеспечить прозрачность распределения учебной нагрузки.

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

Создавать условия для использования педагогическими работниками свободных от учебных занятий и выполнения другой педагогической работы по графику отдельных дней недели с целью повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.д. вне образовательной организации.

4.1.16. Устанавливать продолжительность ежедневной работы, перерывы для отдыха и питания в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы, утвержденными по согласованию с профкомом, с учетом специфики работы организации и расчета нормальной продолжительности рабочего дня.

4.1.17. Установить сокращенную продолжительность рабочего времени для категорий работников, определенных законодательством.

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

В случае переноса выходных и рабочих дней для работников, которым установлена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями, не позднее чем за два месяца издавать приказ о перенесении выходных и рабочих дней в организации, предварительно согласовав его с профкомом.

4.1.19. По соглашению с работником устанавливать для него неполное рабочее время, гибкий график работы на условиях и в порядке, определённом 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.

4.1.20. Соблюдать требования законодательства относительно ограничений привлечения отдельных категорий работников к выполнению сверхурочных работ, работе в ночное время и выходные дни.

4.1.21. Проводить сверхурочные работы, работу в выходные, праздничные и нерабочие дни только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, и только с разрешения профкома, с оплатой и компенсацией в соответствии с законодательством. Уведомлять работников о таких работах не менее чем за сутки до их начала. Вести учёт сверхурочных работ каждого работника, предоставляя данные в постоянно действующую комиссию по обеспечению защиты трудовых, социально-экономических прав и интересов работников образования первичной профсоюзной организации Муниципального общеобразовательного учреждения «Петровская школа» администрации Старобешевского района до 25 мая.

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

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

4.1.24. 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. Информировать трудовой коллектив посредством информационных листовок, профсоюзного стенда, сайта муниципального общеобразовательного учреждения «Петровская школа» администрации Старобешевского района, сайта первичной профсоюзной организации муниципального общеобразовательного учреждения «Петровская школа» администрации Старобешевского района и на собраниях трудового коллектива.

4.1.25. Предварительное распределение педагогической нагрузки на следующий учебный год производить в конце текущего учебного года с обязательным обсуждением на заседаниях педагогического совета. Доводить до сведения педагогических работников результаты распределения педагогической нагрузки на следующий учебный год в конце текущего учебного года.

Приказы о тарификации педагогических работников утверждать по предварительному согласованию с профкомом.

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

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

4.1.28. Согласовывать с профкомом:

- штатное расписание;
- графики отпусков;
- учебную нагрузку педагогических работников;
- введение изменений, пересмотр условий труда;
- время начала и окончания работы;
- режим работы (в том числе смен);
- разделение рабочего времени на части;
- применение суммированного учета рабочего времени;
- графики работы, согласно которым предусматривать возможность создания условий для приема работниками пищи в течение рабочего времени на тех работах, где особенности производства не позволяют установить перерыв.

4.1.29. 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.

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

- для женщин, имеющих двоих и более детей в возрасте до 14 лет;
- для работников, совмещающих работу с обучением.

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

4.1.32. Установить работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск минимальной продолжительности 28 календарных дня.

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

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

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

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

4.1.33. Предоставлять ежегодные отпуска по желанию работника в удобное для него время в случаях, предусмотренных законодательством, а также следующим категориям работников:

- лицам в возрасте до 18 лет;
- инвалидам;
- женщинам перед отпуском в связи с беременностью и родами или после него;
- женщинам, которые имеют двух и более детей возрастом до 15 лет или ребенка-инвалида;
- одинокой матери (отцу), которые воспитывают ребенка без матери (отца);
- опекунам, попечителям или другим одиноким лицам, которые фактически воспитывают одного или более детей возрастом до 15 лет при отсутствии родителей;
- опекунам малолетних лиц, которые являются сиротами или лишены родительского попечения, и физических лиц, дееспособность которых ограничена;
- попечителям несовершеннолетних лиц, которые являются сиротами или лишены родительского попечения, и физических лиц, которые признаны недееспособными;
- сиротами или лишены родительского попечения, и физических лиц, дееспособность которых ограничена;
- лицам, отнесенным к 1 и 2 категории граждан, пострадавших вследствие Чернобыльской катастрофы;
- женам (мужьям) военнослужащих;
- ветеранам труда;
- ветеранам войны.

4.1.34. Предоставлять ежегодные отпуска полной продолжительности до наступления шестимесячного срока непрерывной работы в первый год работы в организации по желанию работника в случаях, предусмотренных законодательством. Педагогическим работникам, специалистам школы ежегодные отпуска полной продолжительности в первый и последующие рабочие годы предоставляются в период летних каникул независимо от времени принятия их на работу.

4.1.35. 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.

4.1.36. Отзывать работника из ежегодного отпуска только с его письменного согласия и в случаях, определённых законодательством.

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

4.1.38. Разделять ежегодный отпуск по просьбе работника на части любой продолжительности при условии, что основная непрерывная часть будет составлять не менее 14 календарных дней, а неиспользованную часть ежегодного отпуска предоставить до конца рабочего года (ст.15 ч. 1 Закона Донецкой Народной Республики «Об отпусках»).

4.1.39. Предоставлять работникам дополнительные отпуска в связи с учёбой, творческий отпуск в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

4.1.40. Предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, занятым на работах с вредными и тяжёлыми условиями труда, которые установлены по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда. (*Приложение № 1*).

4.1.41. Предоставлять работникам родительские отпуска, в т.ч. дополнительный отпуск работникам, которые имеют детей, в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством (*Приложение № 2*).

4.1.42. Предоставлять работникам по семейным обстоятельствам и по другим причинам, по их желанию отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней в год.

4.1.43. В случаях, предусмотренных ст.22 Закона «Об отпусках» в обязательном порядке предоставлять работникам по их желанию и заявлению отпуска без сохранения заработной платы, продолжительностью, определённой законодательством и коллективным договором (*Приложение № 3*).

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

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

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

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

4.2. Профком обязуется:

4.2.1. 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.

4.2.2. 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.

4.2.3. 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.

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

4.2.5. 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.

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

4.2.7. Содействовать предупреждению возникновения трудовых конфликтов.

4.2.8. Организовать общие субботники в весенних и осенних месяцах для наведения порядка в рабочих помещениях, учебных корпусах и на прилегающих территориях.

4.3. 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.

- Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МОУ «Петровская школа», утвержденными директором школы с учетом мнения профсоюзного комитета, а также условиями трудового договора. Правила внутреннего трудового распорядка рассматривается 1 раз в 3 года вместе с графиком работы.

- 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.

РАЗДЕЛ 5. ОПЛАТА ТРУДА.

5.1. Администрация школы обязуется:

5.1.1. Обеспечивать в организации гласность условий оплаты труда, порядка выплаты надбавок, доплат, вознаграждений, других поощрительных и компенсационных выплат, положений о премировании. (**Приложение № 10**);

5.1.2. Не принимать в одностороннем порядке решений, которые изменяют или ухудшают, установленные в коллективном договоре, условия оплаты труда. В соответствии со ст. 15 Закона «Об оплате труда» согласовывать с профсоюзным комитетом условия оплаты труда в организации.

5.1.3 Выплачивать педагогическим работникам надбавки и доплаты к должностным окладам, ставкам заработной платы.

5.1.3.1. Установить **надбавки** работникам:

а) ежемесячную надбавку к должностным окладам (тарифным ставкам) за сложность и напряженность в работе, за высокие достижения в труде, за выполнение особо важной работы (срок её выполнения), за сложность и напряжённость в работе, в следующих размерах:

- с 1 тарифного разряда по 12 тарифный разряд — до 20%;

- с 13 тарифного разряда по 18 тарифный разряд — до 15%;

В случае несвоевременного выполнения заданий, ухудшения качества работы и нарушения трудовой дисциплины указанные надбавки отменяются или уменьшаются (**Приложение № 4**);

5.1.3.2. Установить **доплаты** работникам:

а) в размере до 50 процентов должностного ставки:

- за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников;

- за совмещение профессий (должностей);

- за расширение зоны обслуживания выполняемых работ.

Указанные виды доплат не устанавливаются руководителю организации и его заместителям.

б) в размере до 40 процентов часовой тарифной ставки (должностного оклада) за работу в ночное время за каждый час работы с 22:00 до 6:00;

в) библиотекарю, заведующему библиотеки за особые условия труда и работу с библиотечным фондом (**Приложение № 5**)

г) за работу в сельской местности – 10%;

д) молодому специалисту-выпускнику высшего профессионального образования и среднего профессионального образования, приступившим к работе по специальности, не позднее 6 месяцев после окончания учебного заведения, независимо от формы обучения в течение 3 лет в размере – 10%;

е) за использование в работе дезинфицирующих средств, а также работникам, которые заняты уборкой туалетов, - в размере 10 процентов должностного (месячного) оклада;

ж) водителям автотранспортных средств:

-надбавки за классность водителям II класса – 10 процентов, водителям I класса – 25 процентов установленной тарифной ставки за отработанное время;

5.1.4. Выплачивать педагогическим работникам надбавки за выслугу лет.

Надбавка устанавливается в размере:

- при стаже работы от 3 до 10 лет – 10 процентов;
- при стаже работы от 10 до 20 лет – 20 процентов;
- при стаже работы от 20 и далее – 30 процентов;

5.1.5. Выплачивать медицинской сестре надбавку за выслугу лет.

Надбавка устанавливается в размере:

- при стаже работы свыше 3 лет – 10 процентов;
- при стаже работы свыше 10 – 20 процентов;
- при стаже работы свыше 20 – 30 процентов;

5.1.6. Должностные оклады работников учреждения, которые имеют почетные звания, спортивные звания, повышаются соответственно:

5.1.6.1. за почетные звания ДНР, Украины, СССР, союзных республик «Народный» - на 40%, «заслуженный» - на 20 %;

5.1.6.2. за спортивные звания «заслуженный тренер», «заслуженный мастер спорта» - в раз мере 20 %, «мастер спорта международного класса»- на 15 %, «мастер спорта»-10 %.

5.1.7. Совместно с профкомом разработать и утвердить Положение о порядке выплаты ежегодного денежного вознаграждения педагогическим работникам организации за добросовестный труд, образцовое выполнение служебных обязанностей при наличии финансирования. (*Приложение № 6*). Выплату указанного вознаграждения осуществлять на основании Положения и по согласованию с профкомом.

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

О возникновении новых или изменении действующих условий оплаты труда в сторону ухудшения в обязательном порядке сообщать работнику письменно не позднее, чем за два месяца до их введения, возникновения или изменения.

5.1.9. 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.

5.1.10. Осуществлять оплату труда в случаях, когда занятия не проводятся по независящим от работников причинам (неблагоприятные погодные условия, эпидемии и т.д.), из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, при условии выполнения работниками другой организационно-педагогической работы в соответствии с их функциональными обязанностями. **(Приложение 11).**

При невыполнении такой работы оплату производить из расчёта 2/3 тарифной ставки (пункт 77 «Инструкции о порядке исчисления заработной платы работников образования», утвержденной 15.04.1993 г. № 102; ст.113 КЗоТ)

5.1.11. 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.

5.1.12. Сохранять за работником место работы и средний заработок за время прохождения медосмотров.

5.1.13. Выплачивать работникам выходное пособие при прекращении трудового договора:

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

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

5.1.14. 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 зарплаты).

5.1.15. Осуществлять оплату за работу в сверхурочное время, выходные, праздничные и нерабочие дни в соответствии с нормами действующего трудового законодательства.

5.1.16. 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.

5.1.17. Почасовую оплату работы педагогических работников осуществлять только в случаях:

- замещения на протяжении менее двух месяцев временно отсутствующих педагогических работников;

- оплаты труда работников других учреждений, привлекаемых к педагогической работе.

При замещении временно отсутствующих работников свыше 2 месяцев, оплату производить по тарификации с первого дня замещения за все часы фактической нагрузки (п.73 Инструкции о порядке расчета зарплаты работников образования).

5.1.18. Доплату за замену временно отсутствующих не педагогических работников осуществлять за фактически выполненную работу в пределах месячной ставки зарплаты отсутствующего работника.

5.2. Профком обязуется:

5.2.1. 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.

5.2.2. Контролировать распределение и использование средств фонда оплаты труда, вносить аргументированные предложения по повышению размера премий, компенсаций, доплат и надбавок, предоставлению льгот работникам.

5.2.3. Анализировать уровень средней заработной платы в организации, в отрасли, вносить предложения по усовершенствованию оплаты труда.

5.2.4. Проводить проверки начисления работникам заработной платы, размеров, оснований отчислений.

5.2.5. Поднимать вопрос о привлечении к дисциплинарной, административной ответственности в соответствии с законодательством лиц, виновных в невыполнении требований законодательства об оплате труда, условий Коллективного договора, касающихся оплаты труда.

5.2.6. Представлять интересы работника при рассмотрении его трудового спора относительно оплаты труда в комиссии по трудовым спорам.

5.2.7. Представлять по просьбе работника его интересы, относительно оплаты труда, в суде.

5.3. Стороны договорились о следующем:

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

5.3.2. Выплачивать вознаграждение за выполненную работу работникам школы 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.

5.3.3. 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.

5.3.4. 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.

5.3.5. 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.

РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА.

6.1. Администрация школы обязуется:

6.1.1. Разработать, по согласованию с профсоюзной стороной, и обеспечить выполнение комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов безопасности, гигиены труда и производственной среды, повышению существующего уровня охраны труда, предотвращению случаев производственного травматизма, профессиональных заболеваний и аварий (*Приложение № 7*).

6.1.2. 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.

6.1.3. Выполнить мероприятия по подготовке помещений образовательной организации к работе в осеннее - зимний период в срок до 15 октября.

Обеспечить на протяжении этого периода устойчивый температурный режим в учебных и производственных помещениях согласно установленным нормам.

6.1.4. При заключении трудового договора проинформировать под расписку 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.

6.1.5. Проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда. По результатам аттестации принимать меры относительно улучшения условий труда, медицинского обслуживания, оздоровления работников и предоставления им соответствующих льгот.

6.1.6. По результатам аттестации осуществлять доплату работникам за работу во вредных и тяжёлых условиях труда (*Приложение № 8*).

6.1.7. 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 бесплатно при наличии финансирования. (*Приложение № 9*).

6.1.8. 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.

6.1.9. Проводить 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.

6.1.10. В случае производственного травматизма, если повреждение здоровья наступило не только по вине администрации школы, а и в следствии нарушения потерпевшим требований нормативных актов об охране труда уменьшать сумму одноразовой помощи в таких размерах:

Вид осуществленного пострадавшим нарушения, который стал причиной несчастного случая	Размер уменьшения одноразовой помощи, %
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 Повторным	10-20 30-40

Нарушения пострадавшим требований нормативных актов по охране труда, с которым он не был законом вследствие несвоевременного или некачественного проведения обучения и инструктажа, необеспечение необходимыми нормативными документами, не является основанием для уменьшения ему размера единовременной помощи или возмещения ущерба.

6.1.11. Сохранять место работы и среднюю заработную плату за работниками, утратившими трудоспособность в связи с несчастным случаем на производстве, на весь период до восстановления трудоспособности без признания их в установленном порядке инвалидами.

6.1.12. Создать для работников, которые получили инвалидность на рабочем месте, условия труда для дальнейшего выполнения ими трудовых обязанностей согласно медицинским заключениям или организовать их переобучение, установить льготные условия и режим работы.

6.1.13. Проводить выплату выходного пособия в размере средне месячного заработка в случае разрыва трудового договора по инициативе работника через невыполнение администрацией законодательства об охране труда, условий коллективного договора по этим вопросам.

6.1.14. Выделять на реализацию комплексных мероприятий для достижения установленных нормативов безопасности, гигиены труда и производственной среды, повышения существующего уровня охраны труда, предотвращения случаев производственного травматизма, профессиональных заболеваний и аварий 0,2% от фонда оплаты труда при наличии финансирования.

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

6.1.16. За счет средств организации проводить обучение ответственных по вопросам охраны труда, сотрудников, занятых на работах с повышенной опасностью с сохранением заработной платы для привлечения к проверкам состояния условий, безопасности труда и расследования несчастных случаев.

6.1.17. Проводить инструктажи, обучение и проверку знаний по вопросам охраны труда по установленным графикам работников организации, в том числе один раз в год работников, занятых на работах с повышенной опасностью в соответствии с Типовым положением о порядке проведения обучения и проверки знаний по вопросам охраны труда.

6.1.18. Проводить дни охраны труда в организации с участием представителей профсоюзного комитета.

6.1.19. 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.

6.1.20. 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.

6.1.21. Организовать за счет средств организации (при наличии финансирования) проведение первичного и периодического медицинских осмотров работников, согласно утвержденному графику, сохраняя средний заработок на установленное время прохождения медосмотра.

6.1.22. Привлекать работников, которые уклоняются от прохождения обязательного медицинского осмотра, к дисциплинарной ответственности, и отстранять их от работы без сохранения заработной платы.

6.1.23. Рассматривать и утверждать должностные и рабочие инструкции работников при участии профсоюзного комитета.

6.2. Профком обязуется:

6.2.1. Осуществлять контроль за соблюдением 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.

6.2.2. Представлять интересы работников в решении вопросов охраны труда, в случаях, определенных действующим законодательством, вносить руководителю организации соответствующие представления.

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

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

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

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

6.2.7. 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.).

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

6.2.9. Принимать участие:

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

- В организации обучения работающих по вопросам охраны труда.

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

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

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

6.3. Работники организаций обязуются:

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

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

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

6.3.4. Своевременно информировать соответствующее должностное лицо о возникновении опасных и аварийных ситуаций на рабочем месте. Лично принимать посильные меры относительно их предотвращения и устранения.

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

РАЗДЕЛ 7. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.

7.1. Администрация школы обязуется:

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

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

7.1.3. После вступления в действие статьи 46 Закона «О профессиональных союзах» ежемесячно перечислять профкому средства на культурно-массовую, физкультурную и оздоровительную работу в размере 1 % фонда оплаты труда (после вступления в действие данной нормы закона).

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

7.1.5. Содействовать работникам в оформлении назначения им пенсий за выслугу лет и по возрасту.

7.1.6. Создавать работникам, которые учатся в учебных заведениях без отрыва от производства, необходимые условия для сочетания работы с учебой.

7.1.7. Принимать меры по снижению заболеваемости работников. Совместно с профкомом регулярно проводить анализ состояния временной нетрудоспособности и причин заболеваний.

7.2. Профком обязуется:

7.2.1. Обеспечивать постоянный контроль над начислением средней заработной платы для оплаты помощи по временной нетрудоспособности, беременности и родам.

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

7.2.3. Организовывать проведение культурно-массовых, физкультурных и оздоровительных мероприятий для работников, членов их семей

7.2.4. 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.

8.1. Администрация школы обязуется:

8.1.1. Обеспечивать права и гарантии деятельности Профсоюза работников образования и науки ДНР, предусмотренные Конституцией Донецкой Народной Республики, Законом Донецкой Народной Республики «О профессиональных союзах».

8.1.2. Оказывать содействие в проведении коллективных переговоров, своевременному составлению коллективных договоров или внесению к ним изменений и дополнений соответственно Закону «О коллективных договорах и соглашениях».

8.1.3. Оказывать содействие стабильной работе трудового коллектива, снижению в нём социальной напряженности путем проведения консультаций, переговоров, разработке согласованных с профсоюзным комитетом предложений и принятия конкретных действий.

8.1.4. Поддерживать безналичный порядок уплаты членских профсоюзных взносов, согласно личным заявлениям членов профсоюза с дальнейшим их перечислением на счет районной профсоюзной организации не позднее трех банковских дней после выплаты заработной платы работникам.

8.1.5. Оказывать содействие обучению профсоюзным кадрам и активу, повышению их квалификации. Обеспечить освобождение от основной работы представителей или внештатных работников профсоюзных органов для участия в уставных мероприятиях на разных уровнях, а также на время кратковременного обучения с сохранением заработной платы. Предоставлять председателю профсоюза, не освобожденного от своих производственных или служебных обязанностей, отгулы с сохранением средней заработной платы для выполнения ими полномочий и общественных обязанностей в интересах трудового коллектива, а также на время участия в работе выборных профсоюзных органов:

- председателю профкома – 3 отгулов;

8.1.6. 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.

8.1.7. 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.

8.1.8. Не применять к работникам, выбранным в состав профорганов, дисциплинарных взысканий без согласования с профсоюзным комитетом.

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

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

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

РАЗДЕЛ 9. КОНТРОЛЬ НАД ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

Стороны обязуются:

9.1. Определить должностных лиц, ответственных за выполнение условий коллективного договора (*Приложение № 12*).

9.2. Предоставлять другой стороне имеющуюся в наличии информацию и документы, необходимые для осуществления контроля за выполнением договора.

9.3. Отчитываться о выполнении коллективного договора на общем собрании трудового коллектива не реже 1 раза в год.

9.4. В случае возникновения спорных вопросов по применению отдельных норм этого договора совместно предоставлять соответствующие разъяснения, документально оформленные совместным решением.

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

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

9.7. Действие коллективного договора распространяется на всех работников муниципального общеобразовательного учреждения «Петровская школа» администрации Старобешевского района независимо от их профсоюзного членства.

9.8. Коллективный договор сохраняется в учреждении в двух экземплярах: один у директора, другой у председателя профсоюзного комитета. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

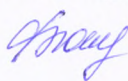
Директор МОУ «Петровская школа»



А.Ю.Шолохова

Председатель ПК

МОУ «Петровская школа»

 Ю.А.Федорова

Приложение № 1

к Разделу 4 п.4.1.40

Коллективного договора муниципального
общеобразовательного учреждения
«Петровская школа» администрации
Старобешевского района

СПИСОК

профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право
на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день.

№№	Наименование производств, цехов, профессий и должностей	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях	Продолжит сокращен. Раб. Дня (в часах)
1	2	3	4
1	Повар	4 дня	

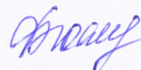


Директор МОУ «Петровская школа»

А.Ю.Шолохова

Председатель ПК

МОУ «Петровская школа»

 Ю.А.Федорова

Приложение № 2

к разделу 4 п.4.1.41

Коллективного договора муниципального
общеобразовательного учреждения
«Петровская школа» администрации
Старобешевского района

ПЕРЕЧЕНЬ работников, которым предоставляется дополнительный отпуск работникам имеющим детей

№	Условия предоставления дополнительного отпуска	Количество дней
1	Женщина, которая работает и имеет двух или более детей в возрасте до 15 лет	10 календарных дней
2	Женщина, воспитывающая ребенка- инвалида в возрасте до 15 лет	10 календарных дней

Директор МОУ «Петровская школа»



А.Ю.Шолохова

Председатель ПК

МОУ «Петровская школа»

Ю.А.Федорова

Приложение № 3

к разделу 4 п.4.1.43

Коллективного договора муниципального
общеобразовательного учреждения
«Петровская школа» администрации
Старобешевского района

СПИСОК дополнительных видов неоплачиваемых отпусков

№	Назначение отпуска	Продолжительность в календарных днях
1	Личное бракосочетания или бракосочетания детей;	До 5
2	Рождение ребенка;	До 5
3	Смерть близких родственников;	До 5
4	Для ухода за больным членом семьи;	До 30
5	Родителям, чьи дети в возрасте до 18 лет поступают в учебные заведения, расположенные в другой местности;	До 12
6	Матери, воспитывающие ребенка без отца, или отцу, воспитывающему ребенка без матери, которые имеют двух и более детей в возрасте до 15 лет или ребенка-инвалида	До 14
7	Пенсионерам по возрасту	До 14
8	Инвалидам	До 60
9	Участникам ВОВ	До 35
10	Родителям и женам (мужьям) военнослужащих, органов внутренних дел, противопожарной службы, и др., погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы	До 14
11	Работникам для завершения санаторно-курортного лечения	Согласно медицинского заключения



Директор МОУ «Петровская школа»

А.Ю.Шолохова

Председатель ПК

МОУ «Петровская школа»

Ю.А.Федорова

Приложение № 4

к разделу 5 п. 5.1.3.1

Коллективного договора муниципального
общеобразовательного учреждения
«Петровская школа» администрации
Старобешевского района

ПОЛОЖЕНИЕ

о надбавках и доплатах работникам за сложность и напряженность в работе

1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано для муниципального общеобразовательного учреждения «Петровская школа» администрации Старобешевского района (Далее – Учреждение) на основании Кодекса законов о труде, постановления президиума Совета Министров ДНР № 6-4 от 18.04.2015г. «Об оплате труда работников на основе Единой тарифной сетки разрядов и коэффициентов по оплате труда работников учреждений, заведений и организаций отдельных отраслей бюджетной сферы», Постановления Правительства Донецкой Народной Республики № 87-13 от 25.12.2020г. «О внесении изменений в Постановление Президиума Совета Министров Донецкой Народной Республики от 18 апреля 2015 года № 6-4 «Об оплате труда работников на основе Единой тарифной сетки разрядов и размеров должностных окладов (тарифных ставок) по оплате труда работников учреждений, предприятий, заведений и организаций отдельных отраслей бюджетной сферы», рекомендаций управления финансов администрации Старобешевского района.

- 1.1 Надбавка за сложность и напряженность в работе – одна из выплат стимулирующего характера, специфичная для бюджетной сферы.
- 1.2 Настоящее Положение вводится с целью повышения ответственности за порученное дело, развитие инициативы, активности, материальной и моральной заинтересованности.
- 1.3 Ежемесячная надбавка выплачивается работникам, которые на момент выплаты занесены в штат образовательной организации, учреждения за фактически отработанное время
- 1.4 Надбавка за сложность и напряженность в работе выплачивается в пределах фонда оплаты труда.
- 1.5 Решение о назначении надбавки за сложность и напряженность в работе принимается комиссией и устанавливается работникам в размере до 20% от должностного оклада (ставки заработной платы, тарифной ставки) в пределах фонда оплаты труда за:
 - высокие достижения в труде;
 - выполнение особо важной работы (на срок её выполнения);
 - сложность и напряженность в работе.
- 1.6 Установить надбавку к должностным окладам (тарифным ставкам) за сложность и напряженность в работе в следующих размерах:
 - с 1 тарифного разряда по 12 тарифный разряд – до 20%;
 - с 13 тарифного разряда по 18 тарифный разряд – до 15%;

надбавки за сложность и напряженность в работе руководителей (директоров и руководителей директоров) утверждается приказом управления образования по согласованию с президиумом районного совета профсоюза работников образования и

надбавки не может превышать 20% месячного должностного оклада (ставки месячной платы) с учетом повышений. Средняя заработная плата и недельная ставка во внимание не принимаются.

Если работнику установлено неполное рабочее время, то надбавку начисляют пропорционально отработанному времени.

Порядок установления (отмены, уменьшения размера) надбавки за сложность и напряженность в работе принимает руководитель учреждения в зависимости от конкретных средств, путем издания соответствующего приказа.

Факторы, влияющие на уменьшение выплаты надбавки за сложность и напряженность в работе.

Приказом директора работнику может быть снижен ранее установленный размер надбавки или прекращена её выплата до истечения определенного приказом срока, а также при отсутствии средств на выплату надбавки за сложность и напряженность в работе.

Надбавки для сотрудников могут быть уменьшены за:

1. Нарушения работником Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, инструкции по охране труда, инструкции по безопасности жизни и здоровья учащихся, правил педагогической этики;

2. Необоснованных жалоб со стороны родителей, создания конфликтных ситуаций в коллективе Учреждения;

3. Неактивный вклад в реализацию проектов школы, в проведение выставок, семинаров и мероприятий, связанных с реализацией уставной деятельности школы, а также с благоустройством школы;

4. Замедленное и несвоевременное выполнение заданий, особо срочных работ и поручений директора в интересах школы,

Факторы для работников за:

1. Низкое качество знаний, умений детей (по итогам контроля во всех его формах);

2. Плохое состояние классных комнат, кабинетов, не продуктивная работа по развитию материальной базы и эффективности использования материально-технической базы в учебно-воспитательном процессе;

3. Низкий уровень ведения должностной (рабочей) документации;

4. Недостаточное ответственное обеспечение санитарного состояния школьных помещений, дворовых площадок и территории;

5. Некачественная организация и проведение работ по благоустройству территории и подготовке к началу нового учебного года;

6. Некачественная подготовка материалов по формированию бюджетного запроса для развития материально-технической базы учреждения;

7. Пренебрежение замечаниями со стороны контрольно-ревизионных и контрольно-надзорных органов.

Факторы для работников за:

1. Частые жалобы со стороны работников учреждения и родителей;

2. Низкий уровень участия в оформлении, благоустройстве помещений, территории;

3. Отсутствие требований к санитарно-гигиеническому, эпидемиологическому и противопожарному режиму учреждения;

ного
учреждения

ешевского

Шолохова

да

«школа»

теля ГПД за:

шение режима дня детей, не соблюдение требований к приготовлению домашних
и обучающихся;
сутствие случаев травматизма детей, не соблюдение правил ТБ, охраны труда;

его библиотекой за:

не на низком уровне документации, отчетов, работы по заказу учебников,
туры, оформлению подписки, периодической печати;
и уровень работы по сохранению библиотечного фонда.

ога за:

ованные замечания по работе с документами согласно должностной инструкции;
ствие системы работы с детьми «группы риска», одаренными детьми, педагогами
телями;

авка за сложность и напряженность в работе не устанавливается работнику в

ского травматизма по вине работника;

и систематическом нарушении трудовой дисциплины (прогул, самовольный уход
и, появление на работе в нетрезвом виде).

йствия положения.

рок действия данного Положения не ограничен.

тельные положения.

ыплата надбавки за сложность и напряженность в работе, предусмотренная
щим Положением, учитывается в состав средней заработной платы для
нения отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

онтроль за выполнением настоящего Положения возлагается на директора
нения.

екст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников
нения под подпись.

ОУ «Петровская школа»

А.Ю.Шолохова

Председатель ПК

МОУ «Петровская школа»

Ю.А.Федорова

Приложение № 5

к разделу 5 п. 5.1.3.2

Коллективного договора муниципального
общеобразовательного учреждения
«Петровская школа» администрации
Старобешевского района

ДОПЛАТА работнику библиотеки

№	Условия доплаты	% дополнительной оплаты
1	За особые условия работы	50% должностного оклада
2	За работу с библиотечным фондом	10 % должностного оклада

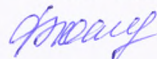


Директор МОУ «Петровская школа»

А.Ю.Шолохова

Председатель ПК

МОУ «Петровская школа»

 Ю.А.Федорова

Приложение № 6

к разделу 5 п. 5.1.7

Коллективного договора муниципального
общеобразовательного учреждения
«Петровская школа» администрации
Старобешевского района

ПОЛОЖЕНИЕ

о денежном вознаграждении педагогических работников за добросовестный труд и образцовое выполнение служебных обязанностей

1. Ежегодное денежное вознаграждение за добросовестный труд и образцовое выполнение служебных обязанностей установлено ст. 44 п. 6.2. Закона Донецкой Народной Республики от 19.06.2015 г. (Постановление № I-233 П-НС) «Об образовании»
2. Это положение вводится с целью стимулирования роста квалификации работников и повышения ответственности за порученное дело, развитие инициативы и творческой активности, материальной и моральной заинтересованности работников.
3. Ежегодное денежное вознаграждение выплачивается педагогическим работникам, которые на момент выплаты состоят на учете в штате школы (за исключением совместителей) в рамках установленного фонда заработной платы (при наличии денежных средств).
4. Размер денежного вознаграждения устанавливается в зависимости от личного вклада каждого педагогического работника в повышение качества обучения, воспитания и работ, утвержденных руководителем школы по согласованию с профсоюзным комитетом, согласно разработанных критериев.
Руководитель учреждения имеет право уменьшить размер или лишить работника данной награды полностью или частично при наличии серьезных производственных недостатков, а именно: отсутствие творчества и инициативы, невыполнение учебных планов, не качественная подготовка к урокам и другое. В то же время ему предоставляется право стимулировать работников за особые достижения и успехи, которые способствуют повышению эффективности учебно-воспитательного процесса школы, созданию надлежащих материально-технических и санитарно-гигиенических условий обучения и воспитания, снижению заболеваемости и травматизма среди школьников.
5. Размер ежегодного вознаграждения не может превышать в течение календарного года месячный должностной оклад (ставку заработной платы) с учетом повышения. Средняя заработная плата и недельная нагрузка не учитываются.
6. Ежегодная денежная награда за добросовестный труд и образцовое выполнение служебных обязанностей выплачивается педагогическим работникам по итогам календарного года за фактически отработанное время с учетом повышения, которые влияют на размер ставки или оклада, согласно п. 34 инструкции 102.
7. Ежегодная денежная награда является составной дополнительной заработной платой и включается в смету школы по коду экономической классификации расходов «Зарплата».

КРИТЕРИИ

выплаты ежегодного денежного вознаграждения педагогическим работникам за добросовестный труд и образцовое выполнение служебных обязанностей

Денежное вознаграждение за добросовестный труд, образцовое выполнение служебных обязанностей педагогическим работникам начислять по 100 бальной системе (5 баллов за каждый показатель) с учетом следующих показателей:

1. Работа с учащимися:

- Подготовка и участие в предметных олимпиадах, конкурсах, соревнованиях.
- Работа с одаренными детьми.
- Снижение и профилактика правонарушений.

2. Методическая работа и исполнительская дисциплина:

- Освещение в прессе работы школы.
- Содержание учебных кабинетов.
- Ведение документации на должном уровне.
- Выполнение распоряжений администрации.
- Прохождение медосмотров в установленные сроки.
- Проведение открытых уроков, массовых мероприятий в школе.
- Качественное обеспечение, подготовка и проведение всех видов учебных и воспитательных занятий.

3. Общественная деятельность:

- Подготовка кабинета, классной комнаты к новому учебному году.
- Содействие в благоустройстве школы, классов.
- Участие в общественной жизни коллектива.
- Сохранение и пополнение учебного фонда.

4. Владение ИКТ, ведение личного сайта.

При определении суммы вознаграждения учитывается отсутствие:

- Обоснованных жалоб от родителей и детей.
- Нарушений санитарных норм и правил эксплуатации оборудования и приборов.
- Нарушений исполнительской дисциплины.
- Опозданий на работу и случаев самовольного ухода.

Педагог лишается права на получение вознаграждения полностью:

1. За дисциплинарное взыскание.
2. За пребывание на рабочем месте в нетрезвом состоянии.

Директор МОУ «Петровская школа»



А.Ю.Шолохова

Председатель ПК

МОУ «Петровская школа»

Ю.А.Федорова Ю.А.Федорова

Приложение № 7

к разделу 6 п. 6.1.1

Коллективного договора муниципального
общеобразовательного учреждения
«Петровская школа» администрации
Старобешевского района

КОМПЛЕКСНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

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

№ №	Название мероприятий	Стоимость работ (тыс. руб.)		Эффективность мероприятий		Срок исполнения	Ответственные за исполнение
		План	Факт	Планируется	Достигнуто		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Приобретать: - моющие и обеззараживающие средства; - дезсредства	7,0				Ежегодно	завхоз
2	Организовывать обучение уполномоченного по вопросам охраны труда, специалистов выполняющих работу повышенной опасности, должностных лиц	2,0				1 раз в год	Директор Ответственный по ОТ
3	Осуществлять перезарядку огнетушителей	8,0				1 раз в год	Завхоз
4	Проводить замеры сопротивления.	3,0				Каждые 3 года	Директор завхоз
5	Приобретение спецодежды, спец обуви, средств индивидуальной защиты сотрудникам.	5,0				2022 г	Ответственный по ОТ
6	Проведение аттестации рабочих мест.	2,0				2022 г	Ответственный по ОТ
7	Оснащение кабинетов медикаментами аптечек первой медицинской помощи	2,0				2023 г	Ответственный по ОТ
8	Модернизация системы освещения, замена	5,0				2022 г	Завхоз

стильников в рабочих кабинетах, учебных классов.						
испытание диэлектрических средств защиты работников (перчатки, ботинки).	2,0				Ежегодно, до 01 августа	Завхоз
работка, утверждение и акжирование инструкций по охране труда	-				По мере необходимости	Ответственный по ОТ
ведение общего технического осмотра зданий и сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	0				октябрь, март ежегодно	Завхоз
стка системы вентиляции, отопления, стеков	0				апрель, октябрь ежегодно	Завхоз
ведение текущего технического обслуживания здания	5,0				2021-2023 г	Директор завхоз
обустройство территории школы и прилегающей территории	2,0				2021-2023 г	Директор завхоз
временно оформить акты-решения на ведение занятий в кабинетах, спортзале, игровой площадке	0				Август ежегодно	Директор
спечивать санитарные нормы, температурно-влажностные и нормы гигиенические и нормы	0				В течение года	Директор завхоз
проводить расследование и учет несчастных случаев профессиональных заболеваний	0				В течение года	Комиссия профкома администрация
спечить проведение планового, периодического и других видов инструктажей по технике безопасности, не допускать к работе лиц, не прошедших обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда	0				Сентябрь в течение года	Директор ответственный по ОТ

МОУ «Петровская школа»

А.Ю.Шолохова

Председатель ПК

МОУ «Петровская школа»

Ю.А.Федорова Ю.А.Федорова

Приложение № 8

к разделу 6 п.6.1.6

Коллективного договора муниципального
общеобразовательного учреждения
«Петровская школа» администрации
Старобешевского района

О
реждения
евского

ПЕРЕЧЕНЬ

ностей, профессий с тяжелыми и вредными условиями труда, при выполнении
ых осуществляется повышенная оплата при условии аттестации рабочего места

Юлохова

Должность работника	% дополнительной оплаты за работу с тяжелыми и вредными условиями труда
Повар	12 %
Подсобный работник	12 %

кола»

МОУ «Петровская школа»

А.Ю.Шолохова

Председатель ПК

МОУ «Петровская школа»

Ю.А.Федорова Ю.А.Федорова



Приложение № 9

к разделу 6 п. 6.1.7

Коллективного договора муниципального
общеобразовательного учреждения
«Петровская школа» администрации
Старобешевского района

ПЕРЕЧЕНЬ профессий и должностей для выдачи специальной одежды

№ п/п	Наименование профессии, должности	Вид спецодежды	Норма выдачи
1	Дворник	Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием	1 на 3 года 6 пар на 1 год
3	Уборщик производственных помещений	Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые	1 на 1,5 года 6 пар на 1 год
4	Рабочий по обслуживанию зданий	Респиратор Рукавицы брезентовые Перчатки хлопчатобумажные	до износа 4 пары на 1 год 4 пары на 1 год
6	Кухонный рабочий	Фартук	3 на 1 год
7	Повар	Халат хлопчатобумажный Головной убор	3 на 1 год 1 на 1 год



Директор МОУ «Петровская школа»

А.Ю.Шолохова

Председатель ПК

МОУ «Петровская школа»

Ю.А.Федорова Ю.А.Федорова

Приложение № 10

к разделу 5 п. 5.1.1

Коллективного договора муниципального
общеобразовательного учреждения
«Петровская школа» администрации
Старобешевского района

о
реждения
евского

Положение

о премировании работников общеобразовательного учреждения за счет фонда экономии заработной платы

Юлохова

Настоящее Положение направлено на развитие системы социально-трудовых отношений в школе, максимально способствующей его стабильной и производительной долгосрочному развитию и росту его деловой репутации; установлению социально-правовых гарантий работников, способствующих их развитию и личностному росту, эффективной реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности

Источником премирования является фонд материального поощрения за счет экономии заработной платы.

Цели положения.

«Школа»

Премирование работников вводится в целях усиления мотивации к труду и профессиональному росту работников школы, укрепления трудовой и исполнительской дисциплины в учреждении путем материального стимулирования работников за качественное и своевременное выполнение поставленных перед ними задач, ответственное отношение к труду, обеспечение высокого уровня исполнительской и трудовой дисциплины. Размеры премии устанавливаются в соответствии с их личным вкладом в общие результаты труда с учетом итогов работы.

В отдельных случаях за выполнение особо важной работы, соблюдение (сокращение) сроков выполнения работ или по случаю юбилейных, праздничных дат, республиканских мероприятий может быть выплачена разовая премия.

Обеспечение расходов на стимулирующие выплаты, предусмотренные настоящим положением, осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на текущий финансовый год, предусмотренных в фонде оплаты труда работников учреждения.

Критерии и показатели премирования работников.

В учреждении используются следующие виды премирования:

Премии, носящие систематический характер: по результатам работы за календарный месяц, квартал, год.

Премии, носящие единовременный характер (компенсационные и другие денежные и материальные выплаты, не предусмотренные актами действующего законодательства или устанавливаемые сверх установленных указанными актами норм, в частности:

создание, освоение и внедрение современных образовательных технологий, систематическое и аккуратное ведение деловой документации и другие, выполнение важных и особо важных заданий;

индивидуальная работа с «трудными» подростками. Результативность воспитания;
результативность участия в общественной работе, выполнение поручений, участие в
конкурсах, художественной самодеятельности;
участие во всех видах летнего оздоровления;
ремонт (капитальный, текущий) оформление классной комнаты, площадки, спортзала,
школьных, сохранность мебели;
санитарно-гигиеническое состояние кабинетов, мастерских;
внеклассная работа по предметам;
участие во внеклассной, внешкольной работе, результативное участие в
конкурсах, смотрах, олимпиадах всех уровней.

Премии, носящие единовременный характер и однократные поощрения назначаются и
выплачиваются с учетом личного вклада в каждом конкретном случае по приказу директора.
При определении размера премий по результатам работ учитывается:

1. Своевременное выполнение служебных обязанностей;

2. Активное участие в общественной жизни школы;

3. Личный вклад в работу коллектива;

4. Уменьшение объема работ и обязанностей

5. Выполнение заданий, предусмотренных годовым планом работы школы и планом работы
методического кабинета управления образования администрации Старобешевского

6. Профессиональная квалификация и исполнительская дисциплина (качество работ,
выполнение отдельных поручений руководства);

7. Соблюдение трудовой дисциплины.

Размер премии устанавливается относительно конкретного работника в процентах к
его фактическому окладу.

Премирование работников школы осуществляется по профессиональным праздникам, юбилейным датам, а
ежемесячная премия и по итогам года выплачивается за счет экономии денежных
средств, предусмотренных на оплату труда в пределах утвержденного фонда.

Размеры и порядок премирования.

Премирование работников школы осуществляется по результатам работы за месяц,
квартал, полугодие, год в пределах фонда заработной платы, утвержденного сметой, в процентах к
фактическому окладу или фиксированную сумму.

Индивидуальный размер премий сотрудникам за выполнение показателей, указанных в
ст. 10 настоящего Положения, устанавливается без ограничений и определяется по
представлению непосредственного руководителя (директор или завхоз), заверенного
распоряжением МОУ и согласовывается с профкомом.

Размер премии утверждает директор по согласованию с профкомом.

Премии не выплачиваются за время временной нетрудоспособности, учебы, отпуска.

Работникам, отработавшим неполный календарный период в связи с переводом на
новую работу, уходом на пенсию, увольнением или по другим уважительным причинам,
предусмотренным действующим трудовым законодательством, выплата премий может
осуществляться за фактически отработанное время.

Работники, уволившиеся по собственному желанию или по инициативе администрации,
премии по итогам работы за период, предшествующий увольнению, не подлежат.

еждения

ВСКОГО

ОЛОХОВА

«ола»

4. Порядок и сроки премирования

4.1. Ходатайство о премировании работников по школе готовит заместитель директора, завхоз и подает для рассмотрения директору.

5. Лишение премирования.

5.1. Директору, по согласованию с профкомом общеобразовательного учреждения, предоставляется право лишать полностью или частично премии, в случае нарушения трудовой, производственной дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка.

6. Перечень нарушений трудовой и производственной дисциплины, за которые полностью или частично осуществляется лишение премии.

6.1. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка:

- систематическое опоздание на работу, оставление рабочего места без уважительных причин появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии - лишение премии до 100%;
- прогул, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин - лишение премии до 100%.

6.2. Невыполнение должностных, производственных или технологических инструкций:

- разовое (первичное) нарушение – устное предупреждение либо лишение премии до 25%.
- повторное в течение месяца от вынесения предупреждения - лишение премии до 50%.
- последующее повторное в течение месяца от вынесения предупреждения - лишение премии до 100%;
- замечания по результатам проверок контролирующих органов по вопросам учебно-воспитательного процесса, охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиенического состояния - лишение премии до 100%;
- жалобы родителей (законных представителей) учащихся - лишение премии до 100%.

7. Премияльный фонд.

7.1. Премияльный фонд формируется из фонда заработной платы за счет экономии.

8. Комиссия по премированию.

8.1. Создается приказом директора.

8.2. Состоит из представителей администрации школы, профсоюзного комитета учреждения.

8.3. Рассматривает представление директора, согласовывает с профсоюзным комитетом.

8.4. Правомочна принимать решения, если на заседании присутствует не менее 2/3 членов комиссии.

8.5. Решение принимается большинством голосов.



Директор МОУ «Петровская школа»

А.Ю.Шолохова

Председатель ПК

МОУ «Петровская школа»

Ю.А.Федорова

Приложение № 11

к разделу 5 п. 5.1.10

Коллективного договора муниципального
общеобразовательного учреждения
«Петровская школа» администрации
Старобешевского района

Оrientировочный перечень организационно – педагогических видов работ на период простоя по независящим от работников причинам (неблагоприятные погодные условия, эпидемии и т.д)

1. Работа методических объединений.
2. Самообразовательная работа, совершенствование овладением новейшими технологиями.
3. Изготовление дидактических материалов.
4. Работа со школьной документацией.
5. Разработка (коррекция) Рабочих программ начального, основного, среднего общего образования, по предметам.
6. Разработка планов – конспектов уроков.
7. Организация работы с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения.
8. Подготовка статей в сборниках материалов научно-методических конференций, публикаций в периодических изданиях, а также пополнение персонального сайта собственными методическими разработками.
9. Другие виды работ, связанные с совершенствованием учебного процесса.

Директор МОУ «Петровская школа»



А.Ю.Шолохова

Председатель ПК

МОУ «Петровская школа»

Ю.А.Федорова

Приложение № 12

к разделу 9 п.9.1

Коллективного договора муниципального
общеобразовательного учреждения
«Петровская школа» администрации
Старобешевского района

го
учреждения
Шевского

СПИСОК

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ УСЛОВИЙ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Шолохова

а

Шолохова Анна Юрьевна - директор муниципального общеобразовательного учреждения
«Петровская школа» администрации Старобешевского района.

Пыченко Людмила Ивановна – заместитель директора по учебно – воспитательной
работе муниципального общеобразовательного учреждения «Петровская школа»
администрации Старобешевского района.

школа»

Михайлов Валерий Дмитриевич – завхоз муниципального общеобразовательного
учреждения «Петровская школа» администрации Старобешевского района.

Федорова Юлия Александровна – председатель профсоюзного комитета муниципального
общеобразовательного учреждения «Петровская школа» администрации Старобешевского
района.

Иванова Анна Владимировна – член профсоюзного комитета, председатель
комиссии по вопросам охраны труда и техники безопасности муниципального
общеобразовательного учреждения «Петровская школа» администрации Старобешевского
района.

Богдан Богдан Васильевич - член профсоюзного комитета, председатель комиссии по
вопросам защиты трудовых, социально-экономических прав и интересов
работников образования муниципального общеобразовательного учреждения
«Петровская школа» администрации Старобешевского района.

Директор МОУ «Петровская школа»

А.Ю.Шолохова

Председатель ПК

МОУ «Петровская школа»

Ю.А.Федорова

Ю.А.Федорова



В данном коллективном договоре
муниципального
общеобразовательного учреждения
«Петровская школа» администрации
Старобешевского района
прошито и пронумеровано
43 (сорок три) листа

От работников: директор школы
Шолохова А.Ю.

От работодателя: председатель ПК
Федорова Ю.А.



Сверено сорок три листов
гл. специалист Д Федок Ч.А.
(должность) (подпись) (Ф.И.О)

Председатель профкома
МБОУ «Петровская школа»

Ю.А.Федорова
(подпись)

« 08 » 02 2022 г.



Директор
МБОУ «Петровская школа»
А.Ю.Шолохова
(подпись)

» 02 2022

ИЗМЕНЕНИЯ

К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ И ПРОФСОЮЗНЫМ КОМИТЕТОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ПЕТРОВСКАЯ ШКОЛА» АДМИНИСТРАЦИИ СТАРОБЕШЕВСКОГО РАЙОНА

на период действия с «23» августа 2021 года по «22» августа 2023 года,

приняты на общем собрании трудового коллектива
протокол № 10-21 от 28.12.2021 года

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА	
УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ	
АДМИНИСТРАЦИИ СТАРОБЕШЕВСКОГО РАЙОНА	
УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ	
<u>Изменений к коллективному</u> (КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА)	
<u>договору</u>	
Проведена « 16 » 02 2022 г.	
Регистрационный номер	<u>№ 108</u>
Отметка о наличии замечаний	<u>замечаний нет</u>
Подпись <u>Д</u> (подпись)	<u>Дерюжко ИА и следователи</u> (ФИО, должность лица, осуществившего регистрацию)

2022г.

В связи с изменениями в законодательстве Донецкой Народной Республики в соответствии с Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 25 декабря 2020г. № 87-13 «О внесении изменений в Постановление Президиума Совета Министров Донецкой Народной Республики от 18 апреля 2015 года № 6-4 «Об оплате труда работников на основе Единой тарифной сетки разрядов и размеров должностных окладов (тарифных ставок) по оплате труда работников учреждений, предприятий, заведений и организаций отдельных отраслей бюджетной сферы» (подпункт «а» пункта 3.2) и Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 27 декабря 2021г. № 105-2 «Об установлении надбавки за особые условия работы работникам государственных и муниципальных (коммунальных) библиотек, культурно - досуговых организаций» решением собрания трудового коллектива (протокол № 10-21 от 28.12.2021 года) внести изменения в Коллективный договор между администрацией и профсоюзным комитетом МБОУ «Петровская школа» администрации Старобешевского района:

- раздел 5, п.5.1.3 изложить в редакции «Выплачивать педагогическим работникам, заведующей библиотекой и работникам школы надбавки и доплаты к должностным окладам, ставкам заработной платы».

- Приложение 5, п. 5.1.3.2. пп. «в» «библиотекарю, заведующему библиотеки за особые условия труда и работу с библиотечным фондом» изложить в следующей редакции «Оплату труда библиотекаря за особые условия работы установить с учетом надбавки и доплаты к заработной плате в размере до 50% от оклада с учетом выплаты надбавки за сложность и напряженность в работе, не допуская превышения 50%, в соответствии с Приложением 5»;

Приложение № 5

к разделу 5 п. 5.1.3.2

Коллективного договора муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения «Петровская школа»
администрации Старобешевского района

ДОПЛАТА работнику библиотеки

№	Условия доплаты	% дополнительной оплаты
1	За особые условия работы (с учетом выплаты надбавки за сложность и напряженность в работе)	До 50% должностного оклада
2	За работу с библиотечным фондом	10 % должностного оклада

Критерии

оценивания работы библиотекаря для выплаты доплаты за особые условия труда

Доплата за особые условия труда библиотекаря начисляется по 12 бальной системе (2 балла за каждый показатель) с учетом следующих показателей:

- Выполнение плана работы библиотеки.
- Оформление тематических выставок.
- Пропаганда чтения (библиотечные уроки).
- Ведение мониторинга обеспеченности учащихся учебниками в соответствии с реализуемыми программами.
- Высокая читательская активность учащихся
- Участие в районных и республиканских конкурсах

При определении суммы вознаграждения учитывается отсутствие:

- Обоснованных жалоб от родителей и детей.
- Нарушений санитарных норм.
- Нарушений исполнительской дисциплины.

Директор
МБОУ «Петровская школа»



Вдохова

Председатель ПК
МБОУ «Петровская школа»
Ю.А.Федорова

В данном изменении к Коллективному договору

Муниципального бюджетного
общеобразовательного

учреждения «Петровская школа»
администрации Старобешевского района
прошито и пронумеровано 3 (три листа)

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
Организации МБОУ «Петровская школа»

Ю.А.Федорова

От работодателя:

Директор МБОУ «Петровская школа»

А.Ю.Шолохова



Сверено три листов

и ознакомлен

(должность)

[подпись]

(подпись)

Дерюгина

(Ф.И.О)