

**От работников:**

Председатель первичной профсоюзной  
Организации МБОУ «ШКОЛА № 20  
Г. ЕНАКИЕВО» ПРОН ДНР

*Н. А. Долматова*  
Н. А. Долматова  
(подпись)

«03» сентября 2021 года

**От работодателя:**

И. о. директора МБОУ «ШКОЛА № 20  
Г. ЕНАКИЕВО»



Е. Ю. Горбатюк

*Е. Ю. Горбатюк*  
Е. Ю. Горбатюк  
(подпись)  
«03» сентября 2021 года

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 20 ГОРОДА ЕНАКИЕВО»  
НА 2021 - 2023 ГОДЫ**

принят на общем собрании трудового коллектива протокол № 10 от 3 сентября 2021 года

<b>ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА</b>	
УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ	
НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕНАКИЕВО	
УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ	
КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА <i>МБОУ «Школа № 20 города Енакиево»</i>	
ПРОВЕДЕНА «03» 09 2021 г.	
РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР 31104-24	
ОТМЕТКА О НАЛИЧИИ ЗАМЕЧАНИЙ -	
Подпись <i>И. В. Шевцова</i>	

2021 г.

## РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор (далее по тексту - договор) заключен в целях урегулирования трудовых, социально-экономических отношений и согласования интересов работников и работодателя.

1.2. Предметом настоящего договора являются взаимные обязательства сторон по урегулированию трудовых и социально-экономических отношений.

1.3. Сторонами этого договора являются:

- **работодатель** Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 20 города Енакиево» (далее по тексту – учреждение, школа) в лице и. о. директора

Е. Ю. Горботюк, который представляет интересы собственника и имеет соответствующие полномочия согласно Уставу (далее по тексту - **работодатель**);

- **профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации** Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 20 города Енакиево», который является представителем трудового коллектива Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 20 города Енакиево» в лице председателя профсоюзного комитета Н. А. Долматова, (далее по тексту – **профсоюзный комитет**).

1.4. Работодатель признает профсоюзный комитет, указанный в п. 1.3. договора, единственным представителем трудового коллектива, который имеет право на ведение переговоров и заключение договора, а также при его исполнении.

1.5. Положения действующего законодательства принимаются сторонами договора в качестве минимальных гарантий, которые являются обязательными для исполнения.

1.6. Положения договора распространяются на всех работников учреждения независимо от того, являются ли они членами Профсоюза работников образования и науки ДНР.

1.7. Нормы договора являются обязательными как для работодателя, так и для работников учреждения.

1.8. Стороны обязаны неукоснительно выполнять условия настоящего договора, уважать интересы друг друга, избегать конфронтации, достигать взаимопонимания и согласия по спорным вопросам.

1.9. Не позднее 90 календарных дней до окончания срока действия коллективного договора стороны вступают в переговоры по заключению нового коллективного договора. 1.10. Настоящий договор заключен сроком на 3 года – с 2021 по 2023 годы. Договор действует с момента подписания его сторонами.

1.11. Действие Коллективного договора не может быть продлено.

1.12. Изменения и дополнения к договору в течение его действия вносятся по взаимному согласию сторон в порядке, определенном действующим законодательством.

Изменения в настоящий договор вносятся:

- при изменении законодательства – в обязательном порядке;

- в случае волеизъявления одной из сторон – при наличии согласия другой стороны.

1.13. Изменения и дополнения к настоящему договору являются его неотъемлемой частью.

1.14. Стороны не имеют права в течение срока действия договора в одностороннем порядке принимать решения, изменяющие его положения или обязательства, или прекращать их выполнение.

1.15. Условия договора, которые ухудшают положение работников по сравнению с действующим законодательством, являются недействительными.

1.16. В случае реорганизации настоящий договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.17. Работодатель обязуется:

- после подписания сторонами Коллективного договора в течение 10 рабочих дней подать его на уведомительную регистрацию;

- после регистрации Коллективного договора в течение 10 рабочих дней опубликовать текст договора на информационном стенде и ознакомить с ним всех работников под роспись.

**Стороны договорились** о практическом применении следующих терминов «по согласованию» и «при участии», «совместно», определенных статьями 21, 22, 24, 25, 26, 28, 31, 33, 38 Закона «О профессиональных союзах»:

«По согласованию» означает, что профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации имеет

право на равных условиях с работодателем рассматривать те или иные вопросы.

Перед принятием (утверждением) документа работодатель должен предоставить проект этого документа на рассмотрение профсоюзного комитета. После рассмотрения проект документа визируется председателем профсоюзного комитета. Единственной формой выражения согласия профсоюзного комитета является его решение. При наличии замечаний и предложений к проекту, они прилагаются в письменной форме. Работодатель обязан рассмотреть замечания и предложения и, в случае их отклонения, уведомить об этом профсоюзный комитет.

«При участии» или «совместно» означает, что работодатель привлекает представителей профсоюзной стороны к подготовке проекта документа во время его разработки – путём включения в состав рабочих групп. После подготовки документа он согласовывается в указанном порядке.

## **РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ РАЗВИТИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ.**

**И**

### **2.1. Работодатель обязуется:**

2.1.1. Обеспечить эффективную деятельность школы, исходя из фактических объемов финансирования и рационального использования средств для повышения результативности работы, уровня образовательных услуг, развития материальной базы и улучшения экономического положения работников.

2.1.2. Координировать работу всех подразделений школы с целью выполнения основных направлений деятельности.

2.1.3. Соблюдать финансовую дисциплину и обеспечивать сохранность имущества, находящегося в пользовании школы.

2.1.4. Добиваться реализации социальных гарантий для работников школы, определенных ст. 44 Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании».

2.1.5. Обеспечить работников школы необходимыми условиями для трудовой и творческой деятельности, в том числе: помещениями, инвентарем, оборудованием и т.д.

2.1.6. Обеспечить оптимальную нагрузку педагогических работников учреждения согласно действующему в Донецкой Народной Республике законодательству.

2.1.7. Обеспечить оптимальный вариант расписания учебных занятий, экзаменов, различных мероприятий с учетом предложений работников, доводить их до сведения педагогических работников не позднее, чем за 14 рабочих дней до их проведения.

2.1.8. Внедрять передовой опыт и новые совершенные формы работы.

2.1.9. Издавать приказы, по результатам собраний, своевременно доводить их до сведения работников, контролировать выполнение локальных нормативных актов.

2.1.10. Применять меры материального и морального поощрения работников; привлекать работников к дисциплинарной ответственности только согласно действующему законодательству Донецкой Народной Республики.

2.1.11. Регулярно информировать трудовой коллектив о результатах финансово-хозяйственной деятельности школы и перспективах её развития. Предоставлять профсоюзной стороне имеющуюся в наличии информацию, документы по этим вопросам.

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

2.1.13. Обеспечить представительство и участие полномочного представителя профсоюзного комитета в заседаниях коллегиальных органов управления (педагогического совета и других органов управления, формирование которых предусмотрено Уставом школы). Своевременно информировать его о дате и повестке дня таких заседаний.

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

2.1.15. Принимать все возможные меры по сохранению школы, недопущению бесосновательного прекращения её деятельности, незаконной реорганизации, перепрофилирования. Включать представителей профсоюзного комитета в состав комиссий, которые будут создаваться в случае

реализации указанных процедур в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

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

## **2.2. Профсоюзный комитет обязуется:**

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

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

## **РАЗДЕЛ 3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ**

### **3.1. Работодатель обязуется:**

3.1.1. Обеспечивать эффективную и полную занятость работников.

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

- при увольнении педагогических работников высвобождающиеся часы распределять в первую очередь между работниками, имеющими неполную недельную нагрузку;

- привлекать работников других предприятий, учреждений, организаций только при условии обеспечения штатных педагогических работников учебной нагрузкой в объеме не менее, соответствующего количества часов на ставку (п.4.3.4. Отраслевого Соглашения).

3.1.3. Не вводить режим работы, который может привести к установлению месячной заработной платы менее размера ставки заработной платы (должностного оклада) (п. 4.3.3 Отраслевого соглашения).

3.1.4. Осуществлять повышение квалификации работников в порядке, определенном действующим законодательством.

3.1.5. Аттестацию педагогических работников осуществлять в соответствии с «Временным положением о проведении аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденного Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 20.07.2015 г. № 330 (с изменениями).

3.1.6. Обеспечить участие представителей первичной профсоюзной организации в работе комиссии по аттестации педагогических работников.

3.1.7. В случае планирования проведения мер, влекущих массовое высвобождение работников, изменение существенных условий труда по причинам экономического или иного характера, реорганизацию, ликвидацию учреждения, не менее чем за три месяца до реализации намеченных мероприятий, предоставить профсоюзному комитету информацию о причинах принятия соответствующих мер, количестве и категориях работников, которых затрагивают эти меры, о сроках проведения увольнений и введения изменений существенных условий труда. Провести консультации с целью разработки соответствующих мероприятий, направленных на смягчение последствий изменения существенных условий труда и уменьшение численности увольняемых работников (ст. 24 Закона Донецкой Народной Республики «О профессиональных союзах», ст. 49-4 КЗоТ Украины, ст. 38 Закона Донецкой Народной Республики «О занятости населения»).

3.1.8. С целью предупреждения увольнения работников и их социальной защиты применять следующие меры:

- приостановка принятия в школу новых работников;

- ограничение работ по совместительству;

- перемещение работников на другие рабочие места в пределах специальности, квалификации или

должности (ст.32 КЗоТ Украины);

- временный перевод работников, подлежащих увольнению, с их согласия, на другую работу, не обусловленную трудовым договором) (ст.33, 34 КЗоТ Украины);

- введение режима неполной занятости (неполного рабочего времени);

3.1.9. Персонально предупреждать работников о предстоящем высвобождении не позднее, чем за два месяца. Одновременно с предупреждением о высвобождении, в связи с изменениями в организации производства и труда, предлагать работнику другую работу в учреждении (ст. 49-2 КЗоТ Украины).

3.1.10. При высвобождении работников в случаях изменений в организации труда учитывать преимущественное право на оставление на работе, предусмотренное законодательством (ст. 42 КЗоТ Украины).

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

3.1.12. Своевременно и в полном объеме подавать территориальным органам исполнительной власти, обеспечивающего реализацию государственной политики в сфере занятости населения, информацию о запланированном массовом увольнении работников в связи с изменениями в организации производства и труда, в том числе ликвидацией, реорганизацией, перепрофилированием, сокращением численности или штата работников (ст. 38 Закона Донецкой Народной Республики «О занятости населения» с изменениями).

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

## **3.2. Профсоюзный комитет обязуется:**

3.2.1. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства о занятости, использованием и заполнением рабочих мест.

3.2.2. Проводить разъяснительную работу по вопросам трудовых прав и социальной защиты работников, в отношении которых принято решение об увольнении.

3.2.3. Давать согласие на увольнение работников только после использования всех возможностей для сохранения трудовых отношений, а также использовать предусмотренное действующим законодательством право на сохранение работы отдельным категориям работников.

3.2.4. Защищать право молодежи на труд, образование, профессиональное обучение.

3.2.5. Принимать участие в работе аттестационной комиссии педагогических работников.

## **РАЗДЕЛ 4. НОРМИРОВАНИЕ И ОПЛАТА ТРУДА**

### **4.1. Работодатель обязан:**

4.1.1. Принять за основу организации оплаты труда тарифную систему, включающую тарифные сетки, тарифные ставки, схемы должностных окладов и тарифно-квалификационные характеристики (справочники), согласно ч. 1 ст. 6 Закона ДНР "Об оплате труда".

4.1.2. Устанавливать фонд оплаты труда, который состоит из основной, дополнительной заработной платы, стимулирующих и компенсационных выплат в пределах выделенных лимитов бюджетных ассигнований, согласно действующему законодательству Донецкой Народной Республики.

4.1.3. Устанавливать должностные оклады и тарифные ставки работников школы, согласно штатному расписанию, 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», утвержденной Постановлением Президиума Совета Министров Донецкой Народной Республики № 6-4 от 18.04.2015 г. (с изменениями). (Приложение № 1).

4.1.4. Устанавливать доплаты, надбавки к должностным окладам и тарифным ставкам, осуществлять повышение ставок и должностных окладов в пределах фонда оплаты труда согласно Постановлению Президиума Совета Министров Донецкой Народной Республики № 6-4 от 18.04.2015 г. (с изменениями) «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» (Приложение № 2).

4.1.5. Выплачивать работникам образовательного учреждения ежемесячную 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%, в соответствии с Положением о выплате надбавок за сложность и напряженность (Приложение № 3).

4.1.6 Осуществлять премирование работников по результатам работы в соответствии с действующим в Донецкой Народной Республике законодательством и Положением о премировании работников (Приложение № 4).

4.1.7. Решения по вопросам оплаты труда работников школы, ставки, схемы должностных окладов, условия введения и размеры надбавок, доплат, премий, вознаграждений и других выплат принимать при участии и по согласованию с профсоюзной стороной (ст. 97 КЗоТ Украины).

4.1.8. Не принимать в одностороннем порядке решений по вопросам оплаты труда, ухудшающих условия, установленные действующим законодательством, этим договором (ст. 97 КЗоТ Украины).

4.1.9. Уведомлять работников новых о возникновении новых или изменении действующих условий оплаты труда в сторону ухудшения письменно не позднее, чем за два месяца до их введения, возникновения или изменения (ч.2. ст. 29 Закона ДНР «Об оплате труда»).

4.1.10. Содействовать в решении вопросов выплаты работникам заработной платы в денежном выражении регулярно в рабочие дни не реже двух раз в месяц через промежуток времени не превышающий шестнадцати календарных дней и заработной платы за период ежегодного отпуска не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 24 Закона «Об оплате труда»).

При каждой выплате заработной платы сообщать работнику о её общей сумме, произведенных удержаниях с указанием их размера, сумме зарплаты причитающейся к выплате. (ст. 30 Закона «Об оплате труда»).

4.1.11. Осуществлять оплату труда работников в первоочередном порядке. Все другие платежи осуществляются после выполнения обязательств по оплате труда.

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

4.1.13. За время работы в период каникул осуществлять оплату труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, которым разрешено вести преподавательскую работу из расчета заработной платы, установленной при тарификации, которая предшествовала началу каникул (п.71 Инструкции о порядке начисления заработной платы).

4.1.14. Осуществлять оплату труда педагогических работников, 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 и ориентировочным перечнем таких работ. (Приложение № 5).

При отсутствии такой работы оплату осуществлять в соответствии с положениями ст.113 КЗоТ Украины и п. 9.4.3 Отраслевого Соглашения.

4.1.15. За время простоя, возникшего не по вине работника, при условии предупреждения работодателя, соответствующих должностных лиц о его начале, за ним сохраняется средний заработок (ст.113 КЗоТ Украины, п.9.4.3 Отраслевого Соглашения).

4.1.16. Установить повышенную оплату труда работникам занятым на тяжелых работах и на работах с вредными и неблагоприятными условиями труда, в соответствии с действующими нормативными документами по оплате труда и в соответствии с Перечнем работ с тяжелыми и вредными условиями труда, при которых осуществляется повышенная оплата, на основании аттестации рабочих мест или оценки условий труда. (Приложение № 6).

4.1.17. По результатам аттестации педагогических работников устанавливать им размеры ставок и должностных окладов со дня принятия решений аттестационными комиссиями (п.3.11. Временного Положения «О проведении аттестации педагогических работников»).

4.1.18. Обеспечить работникам, которые по графику работы работают в ночное время (с 10 часов вечера до 6 часов утра) дополнительную оплату в размере 40% должностного оклада (ставки заработной платы).

**\*Основание: п.7.4.5. Отраслевого Соглашения.**

**4.2. Профсоюзный комитет обязуется:**

4.2.1. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства по вопросам оплаты труда, своевременной выплаты заработной платы.

4.2.2. Контролировать распределение и использование средств фонда оплаты труда, вносить обоснованные предложения по увеличению заработной платы, выплаты премий, надбавок, доплат, компенсаций, предоставлению льгот работникам.

4.2.3. Предоставлять консультации и содействовать получению работниками – членами первичной профсоюзной организации бесплатной правовой помощи в Республиканском комитете Профсоюза работников образования и науки ДНР по вопросам оплаты труда, представлять (по обращению таких работников) их законные интересы в комиссии по трудовым спорам.

## РАЗДЕЛ 5. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ. РЕЖИМ ТРУДА

### 5.1. Работодатель обязуется:

5.1.1. При приеме на работу - ознакомить работника с условиями труда, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, условиями оплаты труда, должностной инструкцией, определить ему рабочее место, обеспечить необходимыми для работы средствами, провести вводный инструктаж по технике безопасности, охране труда. (Приложение №13)

5.1.2. Не требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

5.1.3. Установить пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.1.4. Установить нормальную продолжительность рабочей недели:

- для непедагогических работников школы - 40 часов (ст. 50 КЗоТ Украины);
- для инвалидов I и II групп сокращенную продолжительность рабочего времени - не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда, согласно ч. 2 ст. 23 Закона Донецкой Народной Республики «О социальной защите инвалидов»;

- для педагогических работников в пределах 36 - часов с учетом выполнения учебной, организационной, методической работы. Регулировать режим выполнения учебной работы расписанием учебных занятий. Обеспечить прозрачность распределения учебной нагрузки (п.6.4.3, 6.4.4 Отраслевого Соглашения).

5.1.5. Накануне праздничных и нерабочих дней сокращать продолжительность рабочего дня на один час, кроме работников, указанных в ст. 51 КЗоТ Украины. Работа в праздничные и нерабочие дни компенсируется согласно ст. 72 КЗоТ Украины. Привлечение к ней работников разрешается только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством и по согласованию с профсоюзным комитетом, согласно ст. 71 КЗоТ Украины.

5.1.6. По согласованию с профсоюзным комитетом создавать условия для возможности приема работниками пищи на протяжении рабочего времени на тех работах, где по условиям работы невозможно установить перерыв (ч.4 ст. 66 КЗоТ Украины, п. 6.4.14 Отраслевого соглашения).

5.1.7. По соглашению с работником устанавливать для него неполное рабочее время (день, неделю), гибкий график работы на условиях и в порядке, определенном законодательством. Оплату труда в таких случаях осуществлять пропорционально отработанному времени.

5.1.8. 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 (п.6.3, 6.4.1 Отраслевого Соглашения).

5.1.9. Привлечение работника к работе в сверхурочное время осуществлять, как исключение, по согласованию с профсоюзной стороной, но не более четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год согласно ст. 65 КЗоТ Украины. Оплату такого труда осуществлять в порядке, предусмотренном ст. 106 КЗоТ Украины.

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

5.1.11. Введение, замену и пересмотр норм труда производить по согласованию с профсоюзной стороной. 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 (ст.86 КЗоТ Украины). ( Приложение 13)

5.1.12. В случае введения дежурства в школе, своевременно согласовывать с профсоюзным комитетом графики, порядок, размеры и виды компенсации.

5.1.13. Осуществлять увольнение по основаниям, указанным в пунктах 1, 2 и 6 ст. 40 КЗоТ Украины, только в случаях, когда невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

5.1.14. Не расторгать трудовые договоры с работниками школы при изменении её подчиненности, реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании), кроме как в случае сокращения численности или штата работников.

5.1.15. Не допускать увольнения работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности (кроме случаев, предусмотренных п. 5 ч. 1 ст. 40 КЗоТ Украины), а также в период пребывания работника в отпуске, за исключением случая полной ликвидации учреждения (ст. 4 Закона Донецкой Народной Республики «Об отпусках»).

5.1.16. Предварительное распределение педагогической нагрузки на следующий учебный год проводить в конце текущего учебного года с обязательным обсуждением на заседании педагогического совета. Доводить результаты распределения, к сведению педагогических работников, до предоставления отпуска (п.6.4.5 Отраслевого Соглашения).

5.1.17. 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 объёме менее или более ставки устанавливать только с письменного согласия работника (п. 6.4.12 Отраслевого Соглашения).

5.1.18. Согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации:

- 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;

(п.6.4.14 Отраслевого Соглашения).

5.1.19. 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 7 лет;
- для работников, совмещающих работу с обучением.

5.1.20. Совместно с профсоюзным комитетом разрабатывать Правила внутреннего трудового распорядка школы, с указанием в них режима труда для различных категорий работников; вносить изменения и дополнения к ним. Правила внутреннего трудового распорядка, а также изменения и дополнения к ним утверждаются на общем собрании трудового коллектива.

5.1.21. Обеспечивать соблюдение работниками школы трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, гигиены труда, выполнения должностных обязанностей, приказов, распоряжений, других актов, регламентирующих деятельность школы.

## **5.2. Профсоюзный комитет обязуется:**

5.2.1. Совместно с работодателем решать вопросы рабочего времени, осуществлять контроль за соблюдением действующего законодательства о труде в части его продолжительности, а также привлечения к работе в сверхурочное время, в выходные, праздничные, нерабочие дни.

5.2.2. Содействовать получению работниками – членами первичной профсоюзной организации бесплатной правовой помощи в Республиканском комитете Профсоюза работников образования ДНР. В случаях нарушения их трудовых прав защищать интересы работников в отношениях с работодателем.

5.2.3. Защищать права и законные интересы работников при увольнении по инициативе работодателя.

5.2.4. Принимать участие в разработке нового режима труда, а также в случае его изменения.

5.2.5. Принимать участие в разработке Правил внутреннего трудового распорядка, внесении в них изменений и дополнений. Способствовать выполнению работниками указанных Правил, соблюдению

трудоустройству дисциплины.

5.2.6. Принимать участие в работе комиссии по трудовым спорам, защищать права работников (в случае их обращения) при рассмотрении трудовых споров.

#### **Стороны договорились, что:**

- Периоды, на протяжении которых в школе не осуществляется учебный процесс из-за санитарно-эпидемиологических, климатических обстоятельств, являются рабочим временем педагогических и других работников. В указанное время работники участвуют в других видах педагогической работы в соответствии с приказом руководителя организации в порядке, предусмотренном Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

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

- Привлечение учителей в каникулярное время, которое не совпадает с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительных лагерях, которые находятся в другой местности, осуществляется только с согласия работников.

(п.6.3 Отраслевого Соглашения).

## **РАЗДЕЛ 6. РЕЖИМ ОТДЫХА**

### **6.1. Работодатель обязан:**

6.1.1. Установить для работников школы гарантированную продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска:

- для руководящих, педагогических работников – до 56 календарных дней, согласно Приложению № 15 к Закону Донецкой Народной Республики «Об отпусках»;

- для других категорий работников – в количестве 28 календарных дней, согласно ст. 5 Закона Донецкой Народной Республики «Об отпусках»;

- для инвалидов I и II групп – 30 календарных дней, согласно п. 3 ч. 1 Переходных положений Закона Донецкой Народной Республики «Об отпусках».

6.1.2. Предоставлять ежегодные основные оплачиваемые отпуска полной продолжительности, до наступления шестимесячного срока непрерывной работы в первый год работы в школе по заявлению работника в случаях, предусмотренных законодательством, а педагогическим работникам и специалистам школы ежегодные отпуска полной продолжительности в первый и последующие рабочие годы – в период летних каникул независимо от времени принятия их на работу. (ст. 11 Закона Донецкой Народной Республики «Об отпусках»)

6.1.3. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, условия труда которых по результатам аттестации рабочих мест отнесены к вредным и тяжелым в соответствии со ст. 7 Закона Донецкой Народной Республики «Об отпусках». (Приложение № 7).

6.1.4. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам за особый характер работы согласно ст. 8 Закона Донецкой Народной Республики «Об отпусках», в соответствии со Списком производств, цехов, профессий и должностей работников, работа которых связана с повышенной нервно-эмоциональной и интеллектуальной нагрузкой или выполняется в особых природных географических и геологических условиях и условиях повышенного риска для здоровья, что даёт право на ежегодный дополнительный отпуск за особый характер труда, утвержденным Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 31 мая 2016 г. № 7-25 (Приложение № 8).

Продолжительность такого ежегодного дополнительного отпуска устанавливается пропорционально фактически отработанному времени.

В расчет времени, дающего право работнику на дополнительный отпуск, засчитываются дни, когда он фактически был занят на работах с особым характером труда не менее половины продолжительности рабочего дня (с учетом работы на полную ставку), установленного для работников этих работ, профессий и должностей (п. 5 Порядка применения Списка производств, работ, профессий и

должностей работников, работа которых связана с повышенной нервно-эмоциональной и интеллектуальной нагрузкой или выполняется в особых природных географических и геологических условиях повышенного риска для здоровья, что даёт право на ежегодный дополнительный отпуск за особый характер труда, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной политики Донецкой Народной Республики от 31.08.2016 г. № 93/5).

6.1.5. Предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 10 календарных дней без учета праздничных и нерабочих дней один раз в календарном году по заявлению:

1) одному из работающих родителей, имеющему двух или более детей возрастом до 15 лет, или ребенка-инвалида, матери (отцу) ребенка, которые воспитывают ребенка без отца (матери) (в том числе в случае длительного пребывания матери (отца) в учреждениях здравоохранения), одинокому усыновителю, опекуну или попечителю, одному из приемных родителей или родителей-воспитателей;

2) одному из работающих родителей, законных представителей ребенка-инвалида с детства 1 группы подгруппы А.

При наличии нескольких оснований для предоставления такого отпуска его общая продолжительность не может превышать 17 календарных дней.

6.1.6. Предоставлять работникам из числа лиц, отнесенных к 1 и 2 категориям граждан, пострадавших вследствие Чернобыльской катастрофы, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней, согласно ч. 5 Переходных положений Закона Донецкой Народной Республики «Об отпусках».

6.1.7. Составлять и утверждать, с учетом мнения профсоюзного комитета, график очередности предоставления отпусков не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, согласно ч. 1 ст. 13 Закона Донецкой Народной Республики «Об отпусках».

Конкретный период предоставления ежегодных отпусков в пределах, установленных графиком, согласовывается между работником и работодателем с обязательным письменным уведомлением работника о дате начала отпуска не позднее, чем за две недели до установленного графиком срока», согласно ч. 3 ст. 13 Закона Донецкой Народной Республики «Об отпусках».

6.1.8. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению работника по основаниям и в порядке, определенном ст. 22 Закона Донецкой Народной Республики «Об отпусках».

6.1.9. Разделение ежегодного отпуска на части осуществлять в порядке, определенном ст. 15 Закона Донецкой Народной Республики «Об отпусках». При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.1.10. Отзыв работника из отпуска допускать, только если этого требует производственная необходимость (для предотвращения производственной аварии или немедленного устранения последствий аварии, для предотвращения несчастных случаев, простоя, причинения ущерба учреждению, чрезвычайных ситуаций) и только с его письменного согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 15 Закона Донецкой Народной Республики «Об отпусках»).

## **6.2. Профсоюзный комитет обязуется:**

6.2.1. Осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением законодательства об отпусках.

6.2.2. Согласовывать с работодателем график очередности предоставления отпусков на каждый календарный год.

6.2.3. Содействовать получению работниками – членами первичной профсоюзной организации бесплатной правовой помощи в Республиканском комитете Профсоюза работников образования и науки ДНР по вопросам, связанным с применением положений законов и других нормативных правовых актов в сфере отдыха, представлять их интересы при возникновении коллективных и индивидуальных трудовых споров (в случае обращения).

## **РАЗДЕЛ 7. ОХРАНА ТРУДА**

### **7.1. Работодатель обязуется:**

7.1.1. При заключении трудового договора информировать работника под роспись об условиях труда и о наличии на его рабочем месте опасных и вредных производственных факторов, которые еще не устранены, возможных последствиях их влияния на здоровье и о правах работника на льготы и

компенсации за работу в таких условиях (ст. 10 Закона Донецкой Народной Республики «Об охране труда»).

7.1.2. Гарантировать работнику право на отказ от выполнения работы, опасной для его жизни и здоровья, или для окружающих, с оплатой времени простоя не ниже среднего заработка по прежней работе (ст. 11, 12 Закона Донецкой Народной Республики «Об охране труда»).

7.1.3. Создавать на каждом рабочем месте, соответствующие требованиям охраны труда, условия труда, а также обеспечить соблюдение требований законодательства относительно прав работников в области охраны труда (ст. 22 Закона Донецкой Народной Республики «Об охране труда», ст. 113 КЗоТ Украины).

7.1.4. При расторжении трудового договора по инициативе работника, если работодатель нарушает действующее законодательство о труде, условия этого договора, касающиеся охраны труда, выплатить работнику компенсацию в размере трехмесячного среднего заработка (ст.ст. 38, 44 КЗоТ Украины).

7.1.5. Обеспечить проведение предварительных, периодических и внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, согласно ст. 22 Закона Донецкой Народной Республики «Об охране труда».

7.1.6. Обеспечить проведение мер по повышению существующего уровня охраны труда, предупреждению случаев травматизма и профзаболеваний (Приложение № 9).

7.1.7. Систематически пополнять медицинскую аптечку.

7.1.8. Обеспечивать работников необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты, спецодеждой, другими средствами индивидуальной защиты, моющими и обезвреживающими средствами (Приложение № 10, ), согласно ст. ст. 11, 14 Закона Донецкой Народной Республики «Об охране труда». Компенсировать работнику расходы на их приобретение за свои средства, при условии предоставления работником подтверждающих такое приобретение документов.

7.1.9. Совместно с профсоюзным комитетом своевременно анализировать состояние и выявлять причины травматизма и общего уровня заболеваемости, разрабатывать и реализовывать меры по предупреждению несчастных случаев.

7.1.10. Проводить совместно с профсоюзной стороной расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний согласно Положению о расследовании и ведении учета несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве, утвержденному Приказом Государственного комитета горного и технического надзора Донецкой Народной Республики от 27.08.2015 г. № 355 (с изменениями).

7.1.11. Для установления размера единовременного пособия руководствоваться критериями определения процента вины пострадавшего от несчастного случая на производстве, согласно Приложению №11 к настоящему договору.

7.1.12. Создать комиссию по охране труда в соответствии со ст. 21 Закона Донецкой Народной Республики «Об охране труда» и способствовать ее работе.

7.1.13. Обеспечивать проведение инструктажа по технике безопасности и противопожарной безопасности. Безотлагательно принимать меры, предложенные комиссией по охране труда, для улучшения условий и охраны труда работников, предупреждения производственного травматизма.

Не допускать к работе лиц, не прошедших инструктаж.

7.1.14. Способствовать работе комиссии по общеобязательному государственному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, согласно Приказу Фонда социального страхования на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством от 05.05.2015 г. № 20-од «Об утверждении положения о комиссии (уполномоченном) предприятия, учреждения, организации по общеобязательному государственному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

7.1.15. Не привлекать женщин к выполнению работ, связанных с подъемом и перемещением тяжестей вручную, превышающих установленные для них предельные нормы.

7.1.9. Не привлекать несовершеннолетних (в возрасте от 14 до 18 лет) к подъему и перемещению тяжестей вручную, превышающих установленные для них предельные нормы.

## **7.2. Профсоюзный комитет обязуется:**

7.2.1. Осуществлять общественный контроль за соблюдением законодательства об охране труда (ст. 46 Закона Донецкой Народной Республики «Об охране труда»).

7.2.2. Осуществлять контроль за созданием безопасных и безвредных условий труда, надлежащих

санитарно-бытовых условий, обеспечением работников спецодеждой, спецобувью, средствами индивидуальной и коллективной защиты согласно ст. 31 Закона Донецкой Народной Республики «О профессиональных союзах».

7.2.3. Принимать участие в разработке и пересмотре правил, положений и других нормативных актов по охране труда.

7.2.4. Представлять законные интересы работников в решении вопросов по охране труда; в случае выявления нарушений по охране труда вносить работодателю представления и требовать устранения таких нарушений.

7.2.5. Принимать участие в работе комиссий по социальному страхованию и охране труда, делегируя своих членов в их состав.

### **7.3. Работник имеет право:**

7.3.1. Отказаться от выполнения работы, если образовалась ситуация, опасная для его жизни, здоровья или для окружающих людей, или для окружающей среды.

7.3.2. Расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе, если работодатель грубо нарушает действующее законодательство об охране труда. В этом случае работнику выплачивается выходное пособие в размере трехмесячного заработка (ст.ст. 38, 44 КЗоТ Украины).

### **7.4. Работник обязан:**

7.4.1. Знать и выполнять требования нормативных актов об охране труда, правила пользования средствами коллективной и индивидуальной защиты, спецодеждой, моющими и дезинфицирующими средствами, если работа этого требует (ст.159 КЗоТ Украины).

7.4.2. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу), периодические (в течение трудовой деятельности) и внеочередные медицинские осмотры (обследования), согласно ст. 23 Закона Донецкой Народной Республики «Об охране труда».

7.4.3. Заботиться о личной безопасности и здоровье, а также о безопасности и здоровье окружающих людей в процессе выполнения любых работ или во время пребывания на территории учреждения.

## **РАЗДЕЛ 8. ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ, КОМПЕНСАЦИИ**

### **8.1. Работодатель обязуется:**

8.1.1. Сохранять рабочее место (должность) и средний заработок работников на время выполнения ими общественных обязанностей в рабочее время.

8.1.2. Предоставлять гарантии и льготы работникам, привлекаемым к исполнению обязанностей, предусмотренных Законом Донецкой Народной Республики «О воинской обязанности и военной службе».

8.1.3. Возмещать работникам расходы и осуществлять иные компенсации в связи со служебными командировками, в соответствии с законодательством, действующим в Донецкой Народной Республике.

8.1.4. Сохранять рабочее место (должность) и средний заработок при направлении работников для повышения квалификации с отрывом от производства.

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

8.1.6. Сохранять за работником, являющимся донором крови и (или) её компонентов, рабочее место (должность) и средний заработок в дни медицинского обследования в учреждениях здравоохранения, и дни сдачи крови и (или) её компонентов.

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

8.1.8. Содействовать работникам в назначении им различных видов пенсий.

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

## **РАЗДЕЛ 9. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РАБОТНИКОВ**

### **9.1. Работодатель обязуется:**

9.1.1. Создавать условия для соблюдения и расширения прав и гарантий для молодежи по вопросам профессионального роста, достойного уровня заработной платы, духовного и физического развития. Стимулировать творческий подход к выполнению трудовых обязанностей среди молодых работников.

9.1.2. Совместно с профсоюзным комитетом создавать условия для организации и проведения в трудовом коллективе культурно-массовой работы.

9.1.3. Создавать необходимые условия для реализации норм действующего законодательства в сфере обеспечения равных прав и возможностей для женщин и мужчин.

9.1.4. Учитывать принципы не дискриминации во время разработки и принятия локальных нормативных актов. Не допускать никаких различий, ограничений или предпочтений, проводимых по признаку расы, цвета кожи, пола, религии, политических убеждений, иностранного или социального происхождения, физической неполноценности работников, а также других различий, ограничений или предпочтений, приводящих к нарушению равенства возможностей в сфере труда.

Любое различие, недопущение или предпочтение в отношении определенной работы, основанное на специфических требованиях таковой, не считается дискриминацией.

### **9.2. Профсоюзный комитет обязуется:**

9.2.1. Совместно с городской организацией Профсоюза и Республиканским комитетом Профсоюза работников образования ДНР проводить работу по организации семейного отдыха, новогодних мероприятий для детей; предоставлять членам Профсоюза материальную помощь в случаях ухудшения материального состояния, болезни, других социально-бытовых проблем.

9.2.2. Организовывать вечера отдыха, однодневные поездки, юбилейные вечера и другие культурно-массовые мероприятия.

9.2.3. Информировать членов Профсоюза о распределении путевок, выплатах из средств профсоюзного бюджета первичной профсоюзной организации.

9.2.4. Привлекать молодежь к деятельности профсоюзной организации, обеспечить представительство молодежи в составе профсоюзного комитета.

9.2.5. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства относительно недопущения дискриминации, а также выполнением положений настоящего договора по данному вопросу.

9.2.6. Способствовать реализации Программы Профсоюза работников образования и науки на 2020-2025 годы по работе с молодыми сотрудниками отрасли, повышению правовой грамотности и социальной защищенности молодых педагогов, информировании молодых педагогов о деятельности профсоюзной организации по вопросам защиты их социально-трудовых прав и экономических интересов, по другим социально значимым вопросам.

## **РАЗДЕЛ 10. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

### **10.1. Работодатель обязан:**

10.1.1. Предоставлять по запросу профсоюзного комитета в течении семи календарных дней информацию, которая имеется в его распоряжении, по вопросам условий труда и оплаты труда работников, а также социально-экономического развития школы и выполнения коллективного договора, согласно ст. 47 Закона Донецкой Народной Республики «О профессиональных союзах».

10.1.2. Обеспечивать согласно ст.ст. 248-249 КЗоТ Украины и ст. 45 Закона Донецкой Народной Республики «О профессиональных союзах» необходимые условия для работы первичной профсоюзной организации в школе. Предоставлять первичной профсоюзной организации бесплатно для работы и проведения собраний работников помещения со всем необходимым оборудованием, связью, отоплением, освещением, уборкой, печатную технику.

10.1.3. При наличии письменных заявлений работников школы, которые являются членами профсоюза, ежемесячно и безвозмездно удерживать из начисленной им заработной платы членские профсоюзные взносы и перечислять их в полном объеме на расчетный счет Енакиевской городской территориальной профсоюзной организации Профессионального союза работников образования и науки ДНР в день выплаты работникам заработной платы.

10.1.4. Привлечение к дисциплинарной ответственности работников, являющихся членами профсоюзных органов, осуществлять в порядке, предусмотренном ст. 42 Закона Донецкой Народной Республики «О профессиональных союзах».

10.1.5. Предоставлять членам профсоюзных органов, в соответствии со ст. 42 Закона Донецкой Народной Республики «О профессиональных союзах» свободное от работы время с сохранением средней заработной платы для участия в консультациях и переговорах, выполнения других общественных обязанностей в интересах трудового коллектива, членов Профсоюза, профсоюзной организации, а также на время участия в работе выборных профсоюзных органов, комиссиях по трудовым спорам, комиссиях по социальному страхованию, других комиссиях, выполнения других профсоюзных обязанностей.

10.1.6. Расторжение трудового договора с работником, являющимся членом Профсоюза, по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 1 (кроме случая ликвидации учреждения), 2,3,4,5,7 статьи 40 и пунктами 2, 3 статьи 41 КЗоТ Украины осуществлять только после получения предварительного согласия профсоюзного комитета. (ст. 39 Закона ДНР «О профессиональных союзах»).

10.1.7. Увольнение по инициативе работодателя руководителей и членов выборных профсоюзных органов первичной профсоюзной организации, кроме соблюдения общего порядка, допускается при наличии предварительного согласия вышестоящей профсоюзной организации (ст. 39 Закона ДНР «О профессиональных союзах»).

## **РАЗДЕЛ 11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

### **11.1. Стороны обязуются:**

11.1.1. Обеспечить осуществление контроля за выполнением договора рабочей комиссией из представителей сторон (Приложение № 12).

11.1.2. Определить ответственных лиц за выполнение договора.

11.1.3. При осуществлении контроля за выполнением договора предоставлять необходимую для этого информацию.

11.1.4. Ежеквартально организовывать встречи работодателя и профсоюзной стороны с работниками учреждения, на которых предоставлять информацию о ходе исполнения договора.

11.1.5. Рассматривать итоги выполнения договора (отчеты представителей сторон, выводы рабочей комиссии) на общем собрании трудового коллектива.

11.1.6. В случае невыполнения или несвоевременного выполнения принятых обязательств по настоящему договору анализировать причины этого, принимать срочные меры по урегулированию возникших проблем.

11.1.7. Привлечение к дисциплинарной или административной ответственности за нарушение или невыполнение положений настоящего договора осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

### **11.2. Работодатель обязан:**

11.2.1. Обеспечить распечатку коллективного договора, ознакомление с ним всех работников.

### **11.3. Профсоюзный комитет обязуется:**

11.3.1. Согласно ст. 37 Закона Донецкой Народной Республики «О профессиональных союзах» представлять интересы своих членов Профсоюза и защищать их трудовые, социально - экономические права и интересы.

**Коллективный договор принят на общем собрании трудового коллектива протокол № 10 от 3 сентября 2021 года**

### **Коллективный договор подписали:**

#### **От работников:**

Председатель первичной профсоюзной  
Организации МБОУ «ШКОЛА № 20  
Г. ЕНАКИЕВО» ПРОН ДНР

#### **От работодателя:**

И. о. директора МБОУ «ШКОЛА № 20  
Г. ЕНАКИЕВО»

\_\_\_\_\_ Е. Ю. Горбатюк

Н. А. Долматова

(подпись)

(подпись)

МП

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года





**От работников:**

Председатель первичной профсоюзной  
Организации МБОУ «ШКОЛА № 20  
Г. ЕНАКИЕВО» ПРОН ДНР

Н. А. Долматова

(подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года

**От работодателя:**

И. о. директора МБОУ «ШКОЛА № 20  
Г. ЕНАКИЕВО»

Е. Ю. Горбатюк

(подпись)

МП

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**доплат и надбавок к тарифным ставкам и должностным окладам работников**

№	Доплаты и надбавки	Размер доплат и надбавок	Основание
<b>Доплаты:</b>			
1	<b>За выполнение обязанностей временно отсутствующих работников</b>	До 50 процентов должностного оклада (тарифной ставки)	П.3.2. Постановления Президиума Совета Министров Донецкой Народной Республики № 6-4 от 18.04.2015 г. (с изменениями)
2	<b>За совмещение профессий (должностей)</b>		
3	<b>За расширение зоны обслуживания или увеличение объёма выполняемых работ</b>		
4	<b>За работу в ночное время за каждый час работы с 10:00 вечера до 6:00 утра</b>	40 процентов часовой тарифной ставки (должностного оклада)	
5	<b>За использование в работе дезинфицирующих средств, а также работникам, которые заняты уборкой туалетов</b>	10 процентов должностного (месячного) оклада	
<b>За классное руководство</b>			
6	учителям 1-4 классов	20 процентов ставки заработной платы (должностного оклада)	П.36 Инструкции «О порядке исчисления заработной платы работникам образования»
	учителям 5-11 классов	25 процентов ставки заработной платы (должностного оклада)	
<b>За проверку письменных работ</b>			
7	учителям 1-4 классов	15 процентов ставки заработной платы	
	учителям русского языка и литературы	20 процентов ставки заработной платы, (пропорционально пед. нагрузке)	

			П.37 Инструкции «О порядке исчисления заработной платы работникам образования»
	учителям математики	15 процентов ставки заработной платы, (пропорционально пед. нагрузке)	
	учителям иностранного языка 1-4 классов	15 процентов ставки заработной платы, (пропорционально пед. нагрузке)	
	учителям иностранного языка 5-11 классов	10 процентов ставки заработной платы, (пропорционально пед. нагрузке)	
8	<b>За заведование учебными кабинетами, спортзалами</b>	10 процентов ставки заработной платы	П.41 Инструкции «О порядке исчисления заработной платы работникам образования»
9	<b>За заведование учебными мастерскими</b>		П.44 Инструкции «О порядке исчисления заработной платы работникам образования»
	За каждую (столярную и слесарную)	20 процентов ставки заработной платы (должностного оклада)	
	за комбинированную	20 процентов ставки заработной платы (должностного оклада)	
10	<b>За заведование библиотекой и работу с библиотечным фондом учебников</b>	5-15 процентов ставки заработной платы (должностного оклада)	П.58 Инструкции «О порядке исчисления заработной платы работникам образования»
11	<b>За проведение внеклассной работы по физическому воспитанию учащихся</b>		П.45 Инструкции «О порядке исчисления заработной платы работникам образования»
	От 10 до 19 классов комплектов	10 процентов ставки заработной платы (должностного оклада)	
	От 20 до 29 классов комплектов	20 процентов ставки заработной платы (должностного оклада)	
	От 30 и больше классов комплектов	30-40 процентов ставки заработной платы (должностного оклада)	
<b>Надбавки:</b>			
12	<b>За выслугу лет педагогическим работникам</b>		Ст.44 Закона ДНР «Об образовании»
	больше 3 лет стажа	10 процентов должностного (месячного) оклада	
	больше 10 лет стажа	20 процентов	

		должностного (месячного) оклада	
	больше 20 лет стажа	30 процентов должностного (месячного) оклада	
13	<b>За выслугу лет медицинским работникам</b>		п. 1 постановления КМУ от 29.12.2009 № 1418
	больше 3 лет стажа	10 процентов должностного (месячного) оклада	
	больше 10 лет стажа	20 процентов должностного (месячного) оклада	
	больше 20 лет стажа	30 процентов должностного (месячного) оклада.	
14	<b>За выслугу лет работникам библиотек</b>		П. 1 постановления КМУ от 22.01.2005 г. № 84;
	больше 3 лет стажа	10 процентов должностного (месячного) оклада	
	больше 10 лет стажа	20 процентов должностного (месячного) оклада	
	больше 20 лет стажа	30 процентов должностного (месячного) оклада.	
15	<b>За сложность и напряженность в работе</b>		Постановление Правительства ДНР от 25.12.2020 № 87-13
	с 1 тарифного разряда по 12 тарифный разряд	до 20 процентов должностного оклада	
	с 13 тарифного разряда по 18 тарифный разряд	до 15 процентов должностного оклада	
	с 19 тарифного разряда по 25 тарифный разряд	до 10 процентов должностного окладов	
16	<b>За престижность педагогического труда</b>	20 процентов должностного оклада	Постановление КМУ от 23.03.2011 г. № 373
17	<b>За особый характер труда работникам библиотек</b>	50 процентов должностного оклада	Постановление КМУ от 30.09.2009 г. № 1073
<b>Повышение ставок и должностных окладов заработной платы</b>			
18	<b>Молодым специалистам – выпускникам образовательных организаций высшего профессионального образования и среднего профессионального образования, приступившим к работе по специальности, не позднее 6 месяцев после окончания учебного заведения, независимо от формы обучения</b>	на 10 процентов должностного оклада, в течение первых 3 лет трудовой деятельности	П. 3.5. Постановления Президиума Совета Министров ДНР № 6-4 от 18.04.2015 г. (с изменениями)
19	<b>За педагогический звания</b>		П. 24 Инструкции « О порядке исчисления заработной платы работникам образования»
	<b>« Старший учитель», « Педагог – организатор – методист»</b>	На 10 процентов должностного оклада	

**«Учитель- методист»**

На 15 процентов  
должностного оклада

Постановление КМУ от  
20.04.2007 г. № 643

**От работников:**

Председатель первичной профсоюзной  
Организации МБОУ «ШКОЛА № 20  
Г. ЕНАКИЕВО» ПРОН ДНР

Н. А. Долматова

(подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года

**От работодателя:**

И. о. директора МБОУ «ШКОЛА № 20  
Г. ЕНАКИЕВО»

Е. Ю. Горбатюк

(подпись)

МП

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о выплате работникам МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 20 ГОРОДА ЕНАКИЕВО»  
ежемесячных надбавок к должностным окладам (тарифным ставкам)  
за сложность и напряженность**

**1. Общие положения**

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

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

1.3. Доплата начисляется за фактически отработанное время.

1.4. Работникам учреждения, проработавшим неполный месяц в связи с призывом в вооруженные силы, переводом на другую работу, поступлением в учебное заведение, уходом на пенсию, сокращением численности или штатов, нахождением на больничном, курсовой переподготовке и по другим уважительным причинам, начисление доплаты производится за фактически отработанное время в данном учётном периоде. В остальных случаях, а именно: нахождение в отпуске, - доплата не выплачивается.

1.5. Работникам предприятия, вновь поступившим на работу, доплата за отработанное время в первом месяце работы выплачивается в том случае, если фактически отработанное время в календарном месяце составляет не менее половины расчётного периода.

1.6. Доплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения.

1.8. Доплата начисляется в рамках сложившейся экономии фонда оплаты труда на должностной оклад (тарифную ставку) с учётом обязательных доплат и надбавок к тарифной ставке (должностному окладу), выплачиваемых в соответствии с действующим законодательством и коллективным договором.

1.9. Устанавливаются следующие виды доплат:

- за образцовое качество работы;
- за выполнение особо важной и срочной работы;
- за интенсивность и высокие результаты работы.

**2. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ДОПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА**

2.1. Размер доплат устанавливается на основании представления руководителя структурного подразделения, в котором работает работник.

2.2. Приказ об установлении доплаты издает руководитель учреждения.

2.3. Руководитель учреждения имеет право вносить мотивированные изменения и дополнения в представленные для утверждения списки, как по составу, так и по размеру доплат.

2.4. Приказ об установлении доплат вступает в силу после согласования с профсоюзным комитетом.

### **3. УСЛОВИЯ И ПОКАЗАТЕЛИ ПРЕМИРОВАНИЯ:**

3.1. При установлении доплат учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- участие в выполнении важных работ, мероприятий.

3.2. Доплата за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам по итогам их выполнения с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

3.3. Доплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается:

#### **3.3.1. Директору образовательной организации за:**

3.3.1.1. Осуществление финансово-экономической деятельности:

1) организация питания:

- составление и корректировка плана закупок;
- составление договоров;

2) осуществление тендерных закупок;

3) оформление банковских документов (%);

4) контроль за оплатой сотрудниками коммунальных услуг (%);

3.3.1.2. Организация и проведение аттестации рабочих мест (%).

3.3.1.3. Подготовка учреждения образования к новому учебному году (привлечение спонсорских средств) (%).

3.3.1.4. Организация учебно-воспитательного и хозяйственного процесса в условиях неполного штатного расписания (%).

3.3.1.5. Организация и проведение внеплановых Республиканских, городских и внутренних мероприятий (%).

3.3.1.6. Результаты учебных достижений учащихся школы по результатам семестрового или годового оценивания.

3.3.1.7. Охват учащихся 10-11 классов профильным обучением, 8-9 классов допрофильной подготовкой (в том числе углубленным изучением отдельных предметов).

3.3.1.8. Результаты выступления обучающихся на олимпиадах и научно – практических конференциях, конкурсах МАН, творческих и спортивных соревнованиях.

3.3.1.9. Кадровое обеспечение.

3.3.1.10. Уровень развития социального партнерства.

3.3.1.11. Личное участие в профессиональных конкурсах, грантах, проектах.

3.3.1.12. Использование ИКТ в управлении образовательным учреждением.

3.3.1.13. Наличие сайта образовательного учреждения.

3.3.1.14. Научный потенциал руководителя (наличие ученой степени, наличие личных публикаций, публикация материалов из личного опыта по управленческой деятельности на сайте).

3.3.1.15. Участие коллектива в городских, республиканских экспериментах.

3.3.1.16. Охват учащихся внешкольным образованием.

3.3.1.17. Участие педагогов школы в конкурсах профессионального мастерства.

3.3.1.18. Состояние детского травматизма во время учебно-воспитательного процесса.

3.3.1.19. Количество посещенных уроков, внеклассных мероприятий.

3.3.1.20. Выполнение перспективного, годового планирования.

3.3.1.21. Результаты проверок органами госнадзора.

3.3.1.22. Обеспечение благоприятного микроклимата в коллективе, отсутствие обоснованных

жалоб учащихся, родителей, сотрудников.

3.3.1.23. Организация мероприятий, семинаров на базе школы.

3.3.1.24. Благоустройство территории школы.

3.3.1.25. Соответствие уровня содержания материально-технической и хозяйственно-бытовой базы противопожарным, санитарно-гигиеническим, технико-безопасным требованиям. Уровень оптимизации бюджетных расходов. Объем привлекаемых внебюджетных средств, направленных на развитие материально-технической базы.

### **3.3.2. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе за:**

3.3.2.1. Выполнение плана внутри школьного контроля.

3.3.2.2. Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации обучающихся.

3.3.2.3. Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса.

3.3.2.4. Отсутствие нарушений в образовательном процессе норм и правил охраны труда.

3.3.2.5. Сохранение контингента обучающихся.

3.3.2.6. Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе.

3.3.2.7. Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременная и качественная подготовка отчетов, нормативных документов, программ).

3.3.2.8. Своевременное обобщение и распространение наиболее результативного опыта методической работы педагогов (подготовка и публикация авторских программ, статей и т.д.).

3.3.2.9. Общие показатели успеваемости обучающихся на уровне города по результатам учебного года - выше среднего.

3.3.2.10. Динамика качества образовательной подготовки обучающихся курируемых параллелей классов.

3.3.2.11. Наличие призеров предметных олимпиад, конкурсов, соревнований городского и республиканского уровней:  
республиканский -  
городской –

3.3.2.12. Организация до профильного и профильного обучения.

3.3.2.13. Показатели качества выпускников на уровне города (результаты государственной аттестации в 11 и 9 классах).

3.3.2.14. Организация и проведение промежуточной аттестации, республиканского и городского мониторингов.

3.3.2.15. Участие в организации и проведении семинаров, методических совещаний, конференций, круглых столов и т.п. республиканского и городского уровней.

3.3.2.16. Участие курируемых учителей (работников) в работе различных методических объединений, творческих групп, совещаний и семинаров (100-75% посещаемости).

3.3.2.17. Качественный анализ посещаемых уроков и внеклассных учебно-воспитательных мероприятий и классных часов:  
свыше 10 мероприятий-  
от 6 до 10 мероприятий-

3.3.2.18. Наставничество (работа с молодыми специалистами).

3.3.2.19. Своевременное проведение замены уроков заболевших учителей, корректировка расписания.

3.3.2.20. Компьютерная грамотность – работа с оргтехникой, электронной почтой, факсом.

3.3.2.21. Работа по подготовке к новому учебному году.

3.3.2.22. Участие в работе профсоюзной организации.

### **3.3.3. Заместителю директора по воспитательной работе за:**

3.3.3.1. Выполнение плана воспитательной работы.

3.3.3.2. Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении образовательным учреждением (совет образовательного учреждения, экспертно-методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления).

3.3.3.3. Отсутствие нарушений в образовательном процессе норм и правил охраны труда.

3.3.3.4. Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе.

3.3.3.5. Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременная и качественная подготовка отчетов, нормативных документов, программ).

3.3.3.6. Отсутствие, снижение количества обучающихся, состоящих на учете в комиссии по делам

несовершеннолетних и защите их прав.

3.3.3.7. Обеспечение нестандартного подхода в работе с детьми дивергентного поведения.

3.3.3.8. Организация и успешное проведение семинаров, методических совещаний, конференций, круглых столов республиканского и городского уровня.

3.3.3.9. Участие курируемых учителей (работников) в работе различных методических объединений, творческих групп, совещаний и семинаров (100-75% посещаемости).

3.3.3.10. Качественный анализ посещаемых уроков и внеклассных учебно-воспитательных мероприятий и классных часов.

3.3.3.11. Выполнение плана внутришкольного контроля и подготовка справок по итогам.

3.3.3.12. Компьютерная грамотность – работа с оргтехникой, электронной почтой, факсом.

3.3.3.13. Работа по подготовке к новому учебному году.

3.3.3.14. Участие в работе профсоюзной организации.

### **3.3.4. Педагогу – организатору:**

3.3.4.1. Развитие детского самоуправления.

3.3.4.2. Участие в конкурсах педагогического мастерства.

3.3.4.3. Наличие опубликованных собственных методических разработок (включая интернет – публикации).

3.3.4.4. Публичное представление собственного педагогического опыта в форме открытого занятия/ мероприятия.

3.3.4.5. Результативное участие учащихся в конкурсах, соревнованиях.

3.3.4.6. Результаты индивидуальных достижений учащихся/ воспитанников кружков.

3.3.4.7. Исполнительская дисциплина, отсутствие нарушений трудовой дисциплины, соблюдение норм ОТ.

3.3.4.8. Участие в работе профсоюзной организации.

### **3.3.5. Педагогическим работникам за:**

3.3.5.1. Подготовку участников и победителей предметных олимпиад, МАН, соревнований, конкурсов, смотров, выставок и прочее.

3.3.5.2. Качество освоения учебных программ:

- качество знаний 80-100% - 10%;

- качество знаний 50 – 79% - 8%;

- качество знаний 30 – 49% - 6%.

3.3.5.3. Индивидуальную дополнительную работу со слабо успевающими учащимися (воспитанниками) - %.

3.3.5.4. Индивидуальную дополнительную работу с хорошо успевающими учащимися (воспитанниками) - %.

3.3.5.5. Внеклассную работу по предмету - %.

3.3.5.6. Сохранение здоровья детей (проведение динамических пауз,) - %.

3.3.5.7. Наставничество, работа по адаптации молодых специалистов - %.

3.3.5.8. Разработка рабочих программ элективных курсов, программ дополнительного образования, интегрированных занятий - %.

3.3.5.9. Распространение передового педагогического опыта (предъявление обобщённого опыта перед коллегами, на сайте, в публикациях) - %.

3.3.5.10. Интенсивность подготовки к итоговой аттестации (выбор предмета более 50 % учащихся) - %.

3.3.5.11. Качественное обеспечение безопасных условий (для учителей трудового обучения, физкультуры) – отсутствие травм - %.

3.3.5.12. Уровень взаимоотношений с обучающимися, родителями, коллегами.

3.3.5.13. Организация и проведение консультативной психолого-педагогической работы с родителями по воспитанию детей в семье, снижение частоты обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень разрешения конфликтных ситуаций.

3.3.5.14. Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения.

3.3.5.15. Непосредственное участие в реализации проектов и целевых программ.

3.3.5.16. Эстетическое оформление и развитие дидактической базы кабинета.

3.3.5.17. Участие учителя в профессиональных конкурсах.

3.3.5.18. Подготовка и проведение выступлений на методических советах, семинарах, конференциях, методических объединениях, педагогических советах и т.д.

- школьного уровня
- городского уровня
- республиканского уровня.

3.3.5.19. Проведение открытых уроков, внеклассных мероприятий (мастер - классов) для профессиональной и непрофессиональной аудитории

- школьного уровня
- городского уровня
- республиканского уровня.

3.3.5.20. Наличие собственных публикаций на сайте школы, на сайтах педагогических сообществ, в периодической печати, авторское издание.

3.3.5.21. Работа учителя по самообразованию, прохождение проблемных курсов повышения квалификации.

3.3.5.22. Наставничество.

3.3.5.23. Положительная оценка работ учителя – предметника со стороны родительской общественности и педагогического коллектива.

3.3.5.24. Замена неоплачиваемых уроков.

3.3.5.25. Качественное ведение школьной документации (дневники, журналы, личные дела обучающихся и пр.).

3.3.5.26. Своевременная сдача отчетной документации (анализы ученических работ, мониторинговых исследований, справки, отчеты и т.д.).

3.3.5.27. Участие в работе профсоюза.

3.3.5.28. Участие в социальных проектах на благо коллектива.

### **3.3.6. Классным руководителям за:**

3.3.6.1. Создание и развитие воспитательной системы класса.

3.3.6.1. Оформление дневника классного руководителя и плана воспитательной работы в соответствии с предъявляемыми требованиями, с творческим подходом, способствующим достижению результативности в воспитательной деятельности.

3.3.6.2. Системная работа по предупреждению отсева, профилактике беспризорности.

3.3.6.3. Наличие действующего органа ученического самоуправления.

3.3.6.4. Процент обучающихся класса, закончивших полугодие на «4» и «5» в сравнении с тем же показателем предыдущего года:

- ниже
- равен
- выше

3.3.6.5. Коллективные и индивидуальные достижения обучающихся в социально – значимых проектах, акциях, конкурсах и т.д., подготовленных классным руководителем: - школьного уровня

- городского уровня
- республиканского уровня

Сбор макулатуры, озеленение, трудовой десант и т.п.

3.3.6.6. Участие обучающихся в системе дополнительного образования:

- до 25 %
- 25 – 50 %
- свыше 50 %

3.3.6.7. Организация экскурсионной деятельности:

- эпизодически
- в системе (при представлении системы).

3.3.6.8. Организация и проведение общешкольных мероприятий.

3.3.6.9. Организация эффективного дежурства класса по школе.

3.3.6.10. Участие классного руководителя в профессиональных конкурсах

- на школьном уровне
- на городском уровне

-на республиканском уровне

3.3.6.11. Наличие призовых мест в профессиональных конкурсах

- на школьном уровне

- на городском уровне

-на республиканском уровне

3.3.6.12. Подготовка и проведение выступлений на методических советах, семинарах, конференциях, методических объединениях, педагогических советах и т.д.

- школьного уровня

- городского уровня

- республиканского уровня

3.3.6.13. Наличие собственных публикаций по воспитательной и психолого – педагогической проблематике:

- на сайте школы

- на сайтах педагогических сообществ

- в периодической печати

- в сборнике работ

- авторское издание

3.3.6.14. Доля воспитанников, выполняющих требования к внешнему виду обучающихся:

- менее 30 %

- от 30 до 70 %

- свыше 70 %

3.3.6.15. Доля обучающихся, пропускающих занятия без уважительной причины в сравнении с теми же показателями за предыдущее полугодие:

- не изменилась

- ниже (до 30 %)

- ниже (от 30 % до 50 %)

- ниже (более 50 %)

3.3.6.16. Доля обучающихся, опаздывающих на занятия без уважительной причины в сравнении с теми же показателями за предыдущее полугодие

- не изменилась

- ниже (до 30 %)

- ниже (от 30 % до 50 %)

- ниже (более 50 %)

3.3.6.17. Системность в работе с родителями:

- посещаемость классных и общешкольных родительских собраний (более 75 %)

- применение нетрадиционных форм работы с родителями и привлечение родителей к активной деятельности в работе класса и школы.

3.3.6.18. Формирование культуры здоровьесбережения: проведение мероприятий по профилактике вредных привычек, мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся. За 100 % охват учащихся горячим питанием. Оказание экстренной психологической помощи. Использование здоровьесберегающих технологий.

3.3.6.19. Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы.

3.3.6.20. Сохранность учебников.

3.3.6.21. Отсутствие обоснованных жалоб от родителей, администрации.

3.3.6.22. Системная работа по сохранению контингента класса.

3.3.6.23. Информация о жизни класса в электронном, информационном пространстве:

- сайт школы

- собственная страница или сайт.

3.3.6.24. Работа с классом, наполняемость которого свыше 25 человек.

**3.3.7. Заведующему хозяйством за:**

3.3.7.1. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на санитарно – гигиеническое состояние помещений.

3.3.7.2. Количество предписаний органов Госпожнадзора, Технадзора, охраны труда по вопросам санитарно – гигиенического состояния помещений в сравнении с предыдущим периодом:

- уменьшилось

- нет предписаний.

3.3.7.3. Обеспечение оперативности выполнения заявок по устранению технических неполадок.

3.3.7.4. Организация выполнения требований по охране труда и отсутствие травматизма.

3.3.7.5. Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности.

3.3.7.6. Качественная подготовка и организация ремонтных работ.

3.3.7.7. Организация медицинского контроля за состоянием здоровья сотрудников (состояние медицинских книжек).

3.3.7.8. Выполнение общественных поручений, участие в социальных проектах на благо коллектива.

3.3.7.9. Своевременная постановка на учет и списывание с учета материальных ценностей.

3.3.7.10. Работа по развитию учебно-материальной базы школы, сохранность материальных ценностей.

3.3.7.11. Организация питьевого режима.

3.3.7.12. Благоустройство и озеленение помещений школы и пришкольной территории.

3.3.7.13. Своевременность и качество подготовки и сдачи отчетных документов.

3.3.7.14. Надбавка за интенсивность труда и напряженность работы:

- разъездной характер работы;

- обеспечение охраны в ночное время и праздничные дни.

3.3.7.15. Сверхурочная работа по производственной необходимости:

Постоянно

Периодически

Разово

3.3.7.16. Участие в работе профсоюзной организации.

### **3.3.8. Секретарю за:**

3.3.8.1. Соблюдение сроков оформления документации.

3.3.8.2. Качественное ведение документации.

3.3.8.3. Качество исполнения служебных материалов, писем, запросов и др.

3.3.8.4. Наличие собственных разработок по работе с номенклатурой дел школы.

3.3.8.5. Наличие зафиксированных позитивных отзывов в адрес секретаря со стороны администрации, педагогов, родителей.

3.3.8.6. Оперативность доведения информации, приказов, распоряжений администрации до исполнителей.

3.3.8.7. Сверхурочная работа по производственной необходимости:

Постоянно

Периодически

Разово

3.3.8.8. Качественное выполнение разовых поручений.

3.3.8.9. Подбор информации на сайт школы.

3.3.8.10. Оперативная работа с электронной почтой.

3.3.8.11. Грамотное ведение дел по номенклатуре.

3.3.8.12. Использование в работе компьютера.

3.3.8.13. Соблюдение норм этики общения с участниками учебно-воспитательного процесса.

3.3.8.14. Наличие необходимых справочных материалов.

3.3.8.15. Участие в работе профсоюзной организации.

3.3.8.16. Участие в социальных проектах на благо коллектива.

### **3.3.9. Сестре медицинской за:**

3.3.9.1. Эффективность контроля за соблюдением СанПиН, нормативов физической нагрузки учащихся на физкультуре.

3.3.9.2. Результативность профилактики заболеваемости учащихся, снижение уровня заболеваемости.

3.3.9.3. Совместная деятельность с лечебным учреждением.

3.3.9.4. Отсутствие нарушений исполнительской и трудовой дисциплины.

3.3.9.5. Качественное ведение служебной документации.

3.3.9.6. Использование в работе компьютера.

3.3.9.7. Обеспечение сохранности медикаментов.

3.3.9.8. Участие в работе комиссии по результатам генеральных уборок

- периодическое

- регулярное

3.3.9.9. Контроль за качеством горячего питания.

3.3.9.10. Участие в работе профсоюзной организации.

3.3.9.11. Участие в социальных проектах на благо коллектива.

### **3.3.10.1. Младшему обслуживающему персоналу за:**

3.3.10.1. Высокое качество выполнения работ.

3.3.10.2. Содержание убираемого участка в образцовом состоянии в соответствии с нормами СанПиН.

3.3.10.3. Проведение генеральных уборок помещений, территории.

3.3.11.4. Отсутствие жалоб со стороны сотрудников, родительской общественности.

3.3.11.5. Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок (вынужденная уборка туалетных комнат, коридоров, фойе и др).

3.3.11.6. Активное участие в подготовке школы к новому учебному году.

3.3.11.7. Проведение внеплановых работ по обеспечению жизнедеятельности здания.

3.3.11.8. Исполнительская и трудовая дисциплина.

3.3.11.9. Благоустройство и озеленение помещений и территории школы.

3.3.11.10. Ремонт школьных помещений и мебели.

3.3.11.11. Качественное выполнение разовых поручений.

3.3.11.12. Выполнение работ, не предусмотренных должностными обязанностями, за пределами рабочего времени.

3.3.11.13. Рациональное использование воды, электроэнергии, топлива, моющих и дезинфицирующих средств.

3.3.11.14. За расширенный объем работ по уборке и содержанию убираемой площади.

3.3.11.15. Участие в работе профсоюза.

### **3.3.12. Практическому психологу за:**

3.3.12.1. Результативность коррекционно-развивающей работы с обучающимися.

3.3.12.2. Своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля.

3.3.12.3. Отсутствие обоснованных обращений обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций.

3.3.12.4. Участие в семинарах :

-школьного

- городского

-республиканского уровня

- творческой группе в школе и городе.

3.3.12.5. Публикации на сайте, в СМИ, размещение материалов на стендах для родителей и учащихся.

3.3.12.6. Оказание консультативной помощи педагогическим работникам, родителям учащихся.

3.3.12.7. Аналитическая деятельность, работа с семьями, находящимися в сложных жизненных условиях.

3.3.12.8. Исполнительская дисциплина, отсутствие нарушений трудовой дисциплины.

3.3.12.9. Выступления на родительских собраниях, заседаниях педагогического совета.

3.3.12.10. Участие в работе профсоюзной организации.

3.3.12.11. Участие в социальных проектах на благо коллектива.

### **3.3.13. Библиотекаря за:**

3.3.13.1. Высокую читательскую активность обучающихся.

3.3.13.2. Организацию работы библиотеки в качестве информационного образовательного центра.

3.3.13.3. Участие в мероприятиях

- республиканских

- общешкольных

- городских

3.3.13.4. Систематическое оформление тематических выставок.

3.3.13.5. Исполнительская дисциплина.

3.3.13.6. Соблюдение СанПиН, норм ОТ и ТБ.

3.3.13.7. Разработка тематических уроков, бесед.

3.3.13.8. Проведение массовых мероприятий с учащимися.

3.3.13.9. Выполнение работы по обеспечению библиотечных процессов (комплектование, обработка библиотечного фонда, работа СБА, работа с каталогами, сохранность книжного фонда).

3.3.13.10. Разработка и реализация программы развития библиотеки.

3.3.13.11. Участие в работе профсоюзной организации.

3.3.13.11. Участие в социальных проектах на благо коллектива.

#### **3.3.14. Руководителю кружка за:**

3.3.14.1. Высокий уровень посещаемости детей.

3.3.14.2. Применение разнообразных форм и методов работы с детьми, использование интерактивных технологий.

3.3.14.3. Результативность работы:

-на уровне учреждения

- на уровне города

-на уровне республики

3.3.14.4. Пополнение материальной базы кружка.

3.3.14.5. Наличие и обновление выставочного материала.

3.3.14.6. Активное участие воспитанников в мероприятиях учреждения, города, республики.

3.3.14.7. Наличие опубликованных собственных методических разработок (включая интернет – публикации).

3.3.14.8. Участие в работе профсоюзной организации.

3.3.14.9. Участие в социальных проектах на благо коллектива.

#### **3.3.15. Сторожу за:**

3.3.15.1. Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние территории.

3.3.15.2. Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда.

3.3.15.3. Отсутствие случаев кражи по вине сторожа.

3.3.15.4. Отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории в ненадлежащем состоянии.

3.3.15.5. Отсутствие замечаний по вопросам соблюдения пропускного режима в ночное время.

3.3.15.6. Отсутствие замечаний за нарушение трудовой дисциплины.

3.3.15.7. За переработку рабочего времени в связи с недостаточным количеством штатных единиц.

3.3.15.8. За выполнение несвойственных обязанностей по уборке территории в связи с отсутствием должности дворника в штатном расписании.

#### **3.3.16. Рабочему по обслуживанию здания за:**

3.3.16.1. Проверку и содержание в исправном состоянии систем жизнеобеспечения школы (водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, вентиляции, электрического хозяйства). Содержание в исправности оборудования и инвентаря.

3.3.16.2. Поддержание освещенности в помещениях согласно норм.

3.3.16.3. Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН и пожарной безопасности.

3.3.16.4. Оперативность наблюдений за исправностью и сохранностью наружного оборудования и имущества (вывеска, зелёные насаждения, освещение).

3.3.16.5. Оперативность в выполнении заявок по устранению неполадок.

3.3.16.6. Качественная работа по предупреждению недопущений неисправностей оборудования здания.

3.3.16.7. Качественный текущий ремонт здания и сооружений.

3.3.16.8. Выполнение разовых поручений администрации учреждения по соблюдению СанПиНа, превышающих функциональные обязанности.

3.3.16.9. Отсутствие замечаний за нарушение трудовой дисциплины.

3.3.16.10. Участие в общественной жизни школы (участие в субботниках и т. д.).

3.4. Работники, допустившие нарушение трудовой дисциплины или ненадлежащее исполнение

возложенных на них трудовых обязанностей, наряду с привлечением их к дисциплинарной ответственности могут быть приказом руководителя учреждения лишены доплат полностью или частично.

**От работников:**

Председатель первичной профсоюзной  
Организации МБОУ «ШКОЛА № 20  
Г. ЕНАКИЕВО» ПРОН ДНР

Н. А. Долматова

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

**От работодателя:**

И. о. директора МБОУ «ШКОЛА № 20  
Г. ЕНАКИЕВО»

Е. Ю. Горбатюк

(подпись)

МП

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о премировании работников  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ШКОЛА № 20 ГОРОДА ЕНАКИЕВО»**

Положение разработано в целях материального стимулирования работников и улучшения конечных результатов по основным направлениям деятельности школы, а также для повышения социального и материального благосостояния работников.

Нормативная база: Закон Донецкой Народной Республики «Об оплате труда» от 06.03.2015 г. (с изменениями); Постановление Президиума Совета Министров Донецкой Народной Республики № 6-4 от 18.04.2015 г. (с изменениями) «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».

**1. Условия премирования**

- 1.1. Наличие основных результатов деятельности по направлениям, определенным Уставом.
- 1.2. Наличие финансовой возможности для материального стимулирования.
- 1.3. Отсутствие нарушений, указанных в п. 8 настоящего Положения.

**2. Показатели премирования**

- 2.1. За выполнение разовых важных и особо важных задач.
- 2.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей.
- 2.3. За добросовестное, полное, качественное выполнение задач (планов работы).
- 2.4. К юбилейным или памятным датам (единовременное поощрение, которое не связано с конкретными результатами труда).

**3. Субъекты премирования**

- 3.1. Положение распространяется на работников школы.

Премирование директора, заместителей директора осуществляется по решению отдела образования администрации города Дебальцево, в пределах имеющихся средств на оплату труда, согласно абзацу второму подпункта 4.3. пункта 4 Постановления Президиума Совета Министров Донецкой Народной Республики № 6-4 от 18.04.2015 г. (с изменениями) «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».

**4. Периодичность премирования**

- 4.1. Премирование может осуществляться по результатам работы за месяц, квартал, год.

**5. Источники выплаты премий**

- 5.1. Премирование осуществляется в пределах фонда оплаты труда или при наличии фонда экономии

заработной платы.

## **6. Порядок премирования и определения размера премий**

6.1. Кандидаты на премирование и конкретный размер премий определяется директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом, согласно ст. 97 КЗоТ Украины.

6.2. Размер премии определяется в процентном отношении к должностному окладу (ставке) за фактически отработанное время за отчетный период (в эту сумму могут быть зачислены также надбавки и доплаты, которые получает работник). Увеличение или уменьшение размера премии, если есть для этого основания, отражается в приказе с соответствующим указанием.

6.3. Выплата премии осуществляется на основании приказа директора школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.4. Премия за отчетный период выплачивается не позднее месячного срока после окончания отчетного периода с обязательным рассмотрением результатов работы **школы**.

6.5. Работникам, которые отработали неполный месяц (квартал, год) по уважительным причинам, премия начисляется на заработную плату за фактически отработанное время.

## **7. Перечень нарушений, за которые работник лишается премии частично или полностью**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины.

7.2. Недостатки в работе .

7.3. В случае привлечения к административной или уголовной ответственности.

7.4. Совершения прогула без уважительных причин.

7.5. Предоставления недостоверной отчетности.

7.6. Хищения материальных ценностей или порчи оборудования школы.

7.7. Появления на рабочем месте в нетрезвом состоянии или под воздействием наркотических веществ.

7.8. Грубое нарушение требований по охране труда, правил техники безопасности, противопожарных норм и прочее.

**От работников:**

Председатель первичной профсоюзной  
Организации МБОУ «ШКОЛА № 20  
Г. ЕНАКИЕВО» ПРОН ДНР

\_\_\_\_\_ Н. А. Долматова

(подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года

**От работодателя:**

И. о. директора МБОУ «ШКОЛА № 20  
Г. ЕНАКИЕВО»

\_\_\_\_\_ Е. Ю. Горбатюк

(подпись)

МП

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

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

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

.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**работ с тяжелыми и вредными условиями труда,**  
**при которых осуществляется повышенная оплата,**  
**на основании аттестации рабочих мест или оценки условий труда**

<i>№ п/п</i>	<i>Виды работ с тяжелыми и вредными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты</i>	<i>Размер доплат (%)</i>	<i>Название профессий и должностей</i>
1	Работа у горячих плит, электрожаровых шкафов, кондитерских и паро-масляных печей и других аппаратов для жарения и выпечки.	4	Повар

**Председатель ПК**

\_\_\_\_\_ Н. А. Долматова

**И. о. директора**

\_\_\_\_\_ Е. Ю. Горбатюк

**Список  
профессий и должностей работников, которые имеют право  
на ежегодный дополнительный отпуск за работу с вредными и тяжелыми условиями труда (на  
основании аттестации рабочих мест)**

<i>№п/п</i>	<i>Название профессий и должностей</i>	<i>Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях</i>
1	Повар, работающий около плиты	4

Председатель

\_\_\_\_\_ Долматова Н. А.

И. о. директора

\_\_\_\_\_ Е. Ю. Горбатюк

**От работников:**

Председатель первичной профсоюзной  
Организации МБОУ «ШКОЛА № 20  
Г. ЕНАКИЕВО» ПРОН ДНР

Н. А. Долматова

(подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ года

**От работодателя:**

И. о. директора МБОУ «ШКОЛА № 20  
Г. ЕНАКИЕВО»

Е. Ю. Горбатьюк

(подпись)

МП

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ года

**Список**

**профессий и должностей работников, занятость на которых даёт право  
на дополнительный отпуск за особый характер труда**

№	Перечень профессий и должностей	Продолжительность дополнительного отпуска
1	Медицинская сестра	3 дней
2	Уборщики производственных служебных помещений, занятые уборкой общественных туалетов и санузлов	2 дня

**От работников:**

Председатель первичной профсоюзной  
Организации МБОУ «ШКОЛА № 20  
Г. ЕНАКИЕВО» ПРОН ДНР

Н. А. Долматова

(подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года

**От работодателя:**

И. о. директора МБОУ «ШКОЛА № 20  
Г. ЕНАКИЕВО»

Е. Ю. Горбатюк

(подпись)

МП

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года

**Меры по повышению уровня охраны труда, предупреждению случаев травматизма и профзаболеваний**

№ п/п	Меры	Срок выполнения	Лица, ответственные за выполнение
<b>ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРЫ</b>			
1	Информирование работников по вопросам охраны труда, размещение плакатов, наглядных агитационных материалов и т.д.	в течение года	Н. А. Долматова
2	Обеспечение теплового, осветительного, шумового режима. 1. Поверка манометра 2. Поверка теплосчетчика	Май 2022 Май 2022	Е. Ю. Горбатюк
3	Планируемые ремонтные работы и т.д. 1. Капитальный ремонт кровли здания школы 2. Замена оконных блоков здания школы 3. Замена напольного кафеля (кухня)	В течении года	Е. Ю. Горбатюк
<b>ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ МЕРЫ</b>			
4	Обеспечение работников, занятых на работах, связанных с загрязнением рук, мылом. Приобретение моющих и дезинфицирующих средств для проведения влажной уборки помещений и мест общего пользования.	в течение года	Е. Ю. Горбатюк
5	Обеспечение учреждения медицинской аптечкой	в течение года	Е. Ю. Горбатюк

**От работников:**

Председатель первичной профсоюзной  
Организации МБОУ «ШКОЛА № 20  
Г. ЕНАКИЕВО» ПРОН ДНР

Н. А. Долматова

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

**От работодателя:**

И. о. директора МБОУ «ШКОЛА № 20  
Г. ЕНАКИЕВО»

Е. Ю. Горбатюк

(подпись)

МП

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

**Список**

**профессий и должностей работников, которым бесплатно выдаются спецодежда и средства индивидуальной защиты**

№	Наименование должностей и профессий	Наименование спецодежды, средств индивидуальной защиты	Срок носки
1	Уборщик производственных служебных помещений	Халат хлопчатобумажный	12 месяцев
		Рукавицы комбинированные	2 месяца
		При мытье полов и мест общего пользования дополнительно – перчатки резиновые	6 месяцев
2	Повар	Куртка хлопчатобумажная.	6 месяцев
		Брюки или юбка.	6 месяцев
		Колпак или косынка –	6 месяцев
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником.	6 месяцев
		Полотенце для рук	дежурное
		Полотенце для лица – 4 шт.	24
3	Подсобный рабочий	Колпак или косынка	6 месяцев
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником.	6 месяцев
		Халат хлопчатобумажный	6 месяцев
4	Рабочий по обслуживанию зданий и сооружений	Костюм хлопчатобумажный	12
		Рукавицы комбинированные	2

**От работников:**

Председатель первичной профсоюзной  
Организации МБОУ «ШКОЛА № 20  
Г. ЕНАКИЕВО» ПРОН ДНР

Н. А. Долматова

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

**От работодателя:**

И. о. директора МБОУ «ШКОЛА № 20  
Г. ЕНАКИЕВО»

Е. Ю. Горбатюк

(подпись)

МП

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

**К  
рите  
рии  
о  
предел  
ения  
проце  
нта  
вины**

**пострадавшего от несчастного случая  
на производстве для установления размера единовременного пособия**

№ п/п	Вид вины пострадавшего	Процент вины
1.	Первичное нарушение требований нормативных актов по охране труда, что проявилось в невнимательности или неосторожности работника	до 5-10%
2.	Неприменение предоставленных средств индивидуальной защиты, предусмотренных нормативными актами по охране труда:	
	- первичное	до 10-20%
	- сознательное повторное (что подтверждено приказом, распоряжением работодателя, другими документами)	до 30-40%
3.	Первичное сознательное нарушение требований нормативных актов по охране труда при обслуживании объектов и выполнении работ повышенной опасности	до 15-20%
4.	Неоднократное сознательное нарушение требований нормативных актов по охране труда, правил безопасности (что подтверждено приказом, распоряжением работодателя, другими документами), которое привело к созданию производственной ситуации, опасной для жизни и здоровья пострадавшего или для людей, окружающих его	до 50%
5	Выполнение работы в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, токсикологического отравления, не обусловленного производственным процессом	до 50%

**От работников:**

Председатель первичной профсоюзной  
Организации МБОУ «ШКОЛА № 20  
Г. ЕНАКИЕВО» ПРОН ДНР

\_\_\_\_\_ Н. А. Долматова  
(подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года

**От работодателя:**

И. о. директора МБОУ «ШКОЛА № 20  
Г. ЕНАКИЕВО»

\_\_\_\_\_ Е. Ю. Горбатюк  
(подпись)

МП  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года

**Рабочая комиссия из представителей сторон для осуществления контроля за  
выполнением коллективного договора**

№ п/п	ФИО	Должность
1.	Горбатюк Екатерина Юрьевна	И. о. директора
2.	Долматова Наталья Анатольевна	Председатель ПК

**От работников:**

Председатель первичной профсоюзной  
Организации МБОУ «ШКОЛА № 20  
Г. ЕНАКИЕВО» ПРОИОН ДНР

\_\_\_\_\_ Н. А. Долматова

(подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года

**От работодателя:**

И. о. директора МБОУ «ШКОЛА № 20  
Г. ЕНАКИЕВО»

\_\_\_\_\_ Е. Ю. Горбатюк

(подпись)

МП

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года

## ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка МБОУ «ШКОЛА № 20 ГОРОДА ЕНАКИЕВО»

**I. Общие положения.**

1.1. В МБОУ «Школа № 20 города Енакиево» трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием организации эффективной работы и учебного процесса.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения и поощрения добросовестного труда. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) распространяются на всех работников МБОУ «Школа № 20 города Енакиево».

1.3. Целью Правил является определение обязанностей педагогических и других работников МБОУ «Школа № 20 города Енакиево», предусмотренных нормами, которые устанавливают внутренний распорядок в учебном заведении.

Правила направлены на повышение уровня трудовой дисциплины, своевременное и добросовестное выполнение работниками возложенных на них обязанностей, рациональное использование рабочего времени, повышение качества и эффективности труда.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил, решает директор МБОУ «Школа № 20 города Енакиево» в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

**II. Порядок приема и увольнения работников.**

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

Работники учебного заведения принимаются на работу по трудовым договорам в соответствии с действующим законодательством.

2.2. При приеме на работу директор МБОУ «Школа № 20 города Енакиево» обязан потребовать от поступающего на работу:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;
- паспорт;
- военнослужащие, уволенные в запас, предъявляют военный билет.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний, обязаны предоставить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: **диплом, аттестат, удостоверение**, копии которых заверяются руководителем и хранятся в личном деле работника.

Лица, поступающие на работу в МБОУ «Школа № 20 города Енакиево», обязаны предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательной организации.

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

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора МБОУ «Школа № 20 города Енакиево», который объявляется работнику под роспись.

2.5. На всех работников, для которых работа в МБОУ «Школа № 20 города Енакиево» является основным местом работы, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

На тех, кто работает по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится по желанию работника работодателем по месту основной работы.

Трудовые книжки работников хранятся как документы строгой отчетности.

На время военного положения, чрезвычайной ситуации, при угрозе утери, порчи или уничтожения трудовой книжки, допускается выдача трудовой книжки ее владельцу для временного хранения на основании заявления в свободной форме на имя руководителя. При этом у работодателя остается копия трудовой книжки, скрепленная печатью организации. В таком случае, ответственность за сохранность трудовой книжки ложится на ее владельца. После отмены военного положения, чрезвычайной ситуации, владелец трудовой книжки обязан в течение 7 дней вернуть трудовую книжку в МБОУ «Школа № 20 города Енакиево».

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

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

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

- разъяснить работнику его права и обязанности, проинформировать под расписку об условиях труда, наличии на рабочем месте, где он будет работать, опасных и вредных производственных факторов, которые еще не устранены, и возможных последствиях их влияния на здоровье, его права на льготы и компенсации за работу в таких условиях в соответствии с действующим законодательством и коллективным договором;
- ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором;
- определить работнику рабочее место, обеспечить его необходимыми для работы средствами;
- проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности.

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

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

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

Руководитель МБОУ «Школа № 20 города Енакиево» может быть освобожден от занимаемой должности Начальником отдела образования администрации города Енакиево в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МБОУ «Школа № 20 города Енакиево».

2.10. Директор МБОУ «Школа № 20 города Енакиево» обязан в день увольнения выдать работнику надлежащим образом оформленную трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии с действующим законодательством. Записи об увольнении в трудовой книжке должны

производиться в соответствии с формулировкой действующего законодательства со ссылкой на соответствующий пункт, статью Закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **III. Основные права и обязанности работников.**

3.1. Педагогические работники имеют следующие права и свободы:

- свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном Законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами образовательной организации, к учебным и методическим материалам, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении школой, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом школы;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности школы, в том числе через органы управления;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Донецкой Народной Республики;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в пять лет;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Народным Советом Донецкой Народной Республики;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии, пенсии по возрасту в порядке, установленном Законодательством Донецкой Народной Республики;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные Законами и законодательными актами Донецкой Народной Республики.

3.2. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию знаний воспитанникам в соответствии с утвержденной программой;

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

- уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;

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

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

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

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики;

### 3.3. Все работники обязаны:

- работать добросовестно, выполнять график работы, требования Устава школы, Правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда;

- выполнять требования охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- беречь оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия и т.д., воспитывать у школьников бережное отношение к имуществу образовательной организации.

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя или по графику, который выдает КУ «Городская больница № 2» (март);

- проходить, в установленном законодательством Донецкой Народной Республики порядке, обучение, инструктаж и проверку знаний и навыков по охране труда и пожарной безопасности.

- Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

- соблюдать Устав и Положение о школе, Правила внутреннего трудового распорядка.

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

### 3.4. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными (рабочими) инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке квалификационными справочниками должностей служащих

и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, положениями и правилами внутреннего распорядка школы.

3.5. Строго запрещается курение в помещении и на территории МБОУ «Школа № 20 города Енакиево».

#### **IV. Основные обязанности работодателя – руководителя учреждения**

4.1. Руководитель МБОУ «Школа № 20 города Енакиево» обязан:

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

- определить работникам рабочие места, обеспечивать их необходимыми средствами работы;

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

- организовать аттестацию педагогических работников, их правовое и профессиональное обучение, как в своей образовательной организации, так и в соответствии с соглашениями в других образовательных учреждениях;

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

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

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

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

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

- обеспечить проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников, внеочередных медицинских осмотров работников по их заявлению в связи с ухудшением состояния здоровья из-за неудовлетворительных условий труда или по инициативе работодателя (в случае возникновения предположения о невозможности выполнения работником возложенных на него функций по состоянию здоровья) с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;

- обеспечить проведение аттестации рабочих мест по условиям труда;

- обеспечивать согласно действующим нормам и положениям специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, моющими и обеззараживающими средствами, организовывать надлежащий уход за этими средствами;

- соблюдать действующее законодательство, активно использовать

средства по совершенствованию управления, укрепления договорной и трудовой дисциплины;

- соблюдать условия коллективного договора, чутко относиться к

повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и гарантий;

- организовывать питание учащихся школы;
- обеспечивать надлежащее содержание помещения, отопления,

освещения, вентиляции, оборудования, создавать надлежащие условия для хранения верхней одежды учащихся и работников школы;

- отстранять работников от работы в случае: появления на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения; отказа или уклонения от обязательных медицинских осмотров, обучения, инструктажа и проверки знаний по охране труда и противопожарной охраны; в других случаях, предусмотренных законодательством. (ст. 46 КЗоТ)

## **V. Рабочее время и его использование.**

5. В школе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.1. Устанавливается следующее время начала и окончания работы, обеденного перерыва:

5.1.1. Работникам с 40 часовой рабочей неделей с ненормированным рабочим днем:

5.1.1.1. Директор МБОУ «Школа № 20 города Енакиево» – 08.00 – 16.00

5.1.1.2. Заместитель директора – 8-00 – 16.00

5.1.1.3. Секретарь – 8.00 – 16.00

5.1.1.4. Библиотекарь (0,5 ставки) - 09.00 – 13.00

5.1.2. Работники с 40 часовой рабочей неделей с нормированным рабочим днем:

5.1.2.1. Повар – 6.00 – 14.00

(Перерыв не устанавливать, прием пищи на рабочем месте с 10.00 до 10.30)

5.1.2.2. Подсобный рабочий (0,5 ставки)– 9.00 – 13.00

5.1.2.3. Работник по обслуживанию здания – 8.00 – 16. 30, перерыв – 12.00 – 12.30

5.1.2.4. Кладовщик (0,5 ставки) – 6-00 – 10-00

5.1.4. Сторож – по отдельному графику, перерыв не устанавливается, приём пищи на рабочем месте в соответствии с графиком работы.

5.1.3. Для педагогических работников продолжительность рабочего времени составляет не более 36 часов в соответствии с расписанием уроков, занятий факультативов, кружков, секций и планами работы, утверждёнными директором школы.

В рабочее время педагогических работников включается:

- учебная, воспитательная, индивидуальная работа с обучающимися;
- научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и индивидуальным планом;
- методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга;
- работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

В каникулярный период такая работа осуществляется в рамках количества часов учебной нагрузки, установленной при тарификации до начала каникул.

Длительность рабочего времени педагогических работников, привлечённых в период, который не совпадает с их 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.

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

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

5.4. Руководитель привлекает педагогических работников к дежурству. График дежурства и его продолжительность утверждает директор по согласованию с педагогическим коллективом и профсоюзным комитетом. Запрещается привлекать к дежурству в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до трех лет. Женщины, имеющие детей-инвалидов или детей в возрасте от 3 до 14 лет, не могут привлекаться к дежурству в выходные и праздничные дни без их согласия.

5.5. Во время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, директор школы привлекает педагогических работников к педагогической и организационно-методической работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

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

Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные – не реже четырёх раз в год.

5.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков работникам определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором МБОУ «Школа № 20 города Енакиево» с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, в порядке, установленном трудовым законодательством.

График отпусков обязателен как для директора МОО «ОШ № 20 города Енакиево», так и для работника.

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

Предоставление отпуска и. о. директора МБОУ «Школа № 20 города Енакиево» оформляется приказом начальника отдела образования, а другим работникам – приказом директор МБОУ «Школа № 20 города Енакиево».

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

По соглашению между работником и директором МБОУ «Школа № 20 города Енакиево» ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Перенос отпуска на другой срок допускается в порядке, установленном действующим законодательством.

5.8. Педагогическим работникам запрещается:

- менять по своему усмотрению расписание занятий и графики работы;
- продлевать и сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- перепоручать выполнение трудовых обязанностей.

5.9. Запрещается в рабочее время отвлекать педагогических работников от их непосредственных обязанностей для участия в различных хозяйственных работах, мероприятиях, не связанных с учебным процессом.

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

## **VI. Поощрения за успехи в работе.**

6.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе могут применяться поощрения в виде объявления Благодарности, награждения Грамотами, премиями.

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

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива МБОУ «Школа № 20 города Енакиево» и заносятся в трудовую книжку работника.

## **VII. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.**

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

- выговор;
- увольнение.

7.2. Дисциплинарные взыскания применяются директором.

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

Дисциплинарные взыскания применяются директором МБОУ «Школа № 20 города Енакиево» непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

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

7.3. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия органа, членами которого они являются; руководители профсоюзных органов, профсоюзные представители, не освобожденные от основной работы, не могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности без согласия вышестоящего органа профсоюза.

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

7.5. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под роспись.

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

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

Директор МБОУ «Школа № 20 города Енакиево» имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или его органа.

В данном коллективном договоре  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ШКОЛА № 20 ГОРОДА ЕНАКИЕВО

( полное наименование предприятия, учреждения, организации,  
физического лица – предпринимателя)

Прошито пронумерован

55 листов  
(пятьдесят пять)  
От работников:

[Подпись]

(подпись)

Домашнев  
(ФИО)  
Ульяшова Анастасия

От работодателя:

[Подпись]  
(ФИО)

[Подпись]  
(подпись)



сверено 55 (пятьдесят пять) листов

начальник отдела (должность) [Подпись] (подпись) И.В. Шелева (Ф.И.О)