

**От работников:**

Председатель первичной профсоюзной  
организации МОУ г.Горловки  
«Школа № 41 с углубленным изучением  
отдельных предметов» Шпак Т.А.

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 года

**От работодателя:**

Директор МОУ г.Горловки  
«Школа № 41 с углубленным  
изучением отдельных предметов»  
Солодкова Н.В.

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 года

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ГОРОДА ГОРЛОВКИ  
«ШКОЛА № 41 С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ»  
С «31» АВГУСТА 2021 ГОДА ПО «31» АВГУСТА 2023 ГОДА**

Принят на общем собрании трудового коллектива « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

### Перечень разделов коллективного договора

Раздел	Наименование разделов	стр.
Раздел 1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	<b>4</b>
Раздел 2.	ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И РАЗВИТИЕ ОРГАНИЗАЦИИ	<b>7</b>
Раздел 3.	ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОДУКТИВНОЙ ЗАНЯТОСТИ	<b>8</b>
Раздел 4.	ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА	<b>11</b>
Раздел 5.	ОПЛАТА ТРУДА	<b>18</b>
Раздел 6.	УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА	<b>22</b>
Раздел 7.	СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ	<b>25</b>
Раздел 8.	ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	<b>26</b>
Раздел 9.	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	<b>27</b>

### Перечень приложений к коллективному договору

№ приложения	Наименование приложений	стр.
Приложение №1	Список профессий и должностей работников, которым по условиям труда невозможно установить перерыв для приема пищи на протяжении рабочего времени	<b>29</b>
Приложение №2	Перечень профессий и должностей работников, которые имеют право на ежегодный дополнительный отпуск за работу с ненормированным рабочим днем	<b>30</b>
Приложение №3	Перечень 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 и условиях повышенного риска для здоровья	<b>31</b>
Приложение № 4	Положение о выплате работникам образовательной организации ежемесячных надбавок к должностным окладам (тарифным ставкам) за сложность и напряженность	<b>32</b>
Приложение № 5	Положение о порядке выплаты ежегодного денежного вознаграждения педагогическим, медицинским работникам,	<b>37</b>

	библиотекарю школы за добросовестный труд, образцовое выполнение служебных обязанностей	
Приложение № 6	Перечень организационно–педагогической работы, выполняемой педагогическими работниками школы в случаях, когда в отдельные дни (месяцы) приостанавливается учебный процесс (эпидемии, метеорологические условия и другие случаи)	38
Приложение № 7	Комплексные мероприятия относительно достижения установленных нормативов безопасности, гигиены труда и производственной среды, повышения существующего уровня охраны труда, предотвращения случаев производственного травматизма, профессиональных заболеваний и аварий	39
Приложение № 8	Комплексные мероприятия по охране окружающей среды	40
Приложение № 9	Перечень профессий и должностей работников, которым выдается бесплатно спецодежда, спецобувь и прочие средства индивидуальной защиты	41
Приложение № 10	Порядок уменьшения размера единовременного пособия, которое предоставляется потерпевшему от несчастного случая на производстве, если несчастный случай произошел вследствие невыполнения пострадавшим требований нормативных актов об охране труда	42
Приложение № 11	Размеры выплат вознаграждения за выполненную работу работниками образовательной организации на основе тарифной системы оплаты труда, включающей: тарифные ставки (должностные оклады)	43
Приложение № 12	Правила внутреннего трудового распорядка для работников МОУ г. Горловки «Школа № 41 с углубленным изучением отдельных предметов»	44
Приложение № 13	Состав комиссии представителей сторон по осуществлению контроля за выполнением коллективного договора	55
Приложение № 14	Протокол разногласий	56

**Сокращения, которые употребляются в тексте коллективного договора:**

Коллективный договор – договор.

Предприятие, учреждение, организация – образовательная организация.

Работодатель или уполномоченный им орган - работодатель.

Выборный орган первичной профсоюзной организации (профсоюзный организатор)– профсоюзная сторона.

**Сокращенные названия законодательных и нормативных актов использованных в коллективном договоре:**

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

- **Закон «Об образовании»** - Закон ДНР «Об образовании» от 19.06.2015, № 55-ІНС
- **Закон «О профессиональных союзах»** - Закон ДНР «О профессиональных союзах» от 29.06.2015, № І-25ІІ-НС.
- **Закон «Об охране труда»** - Закон ДНР «Об охране труда» от 3.04.2015, № І-ІІ8ІІ-НС.
- **Закон «О социальной защите инвалидов»** - Закон ДНР «О социальной защите инвалидов» Постановление № І-І8ІІ-НС от 5.05. 2015.
- **Закон «Об отпусках»** - Закон ДНР «Об отпусках» № 1-80ІІ-НС от 06.03.2015 г. с изменениями: от 29.05.2015 г. № 1-187ІІ-НС; [от 19.02.2016 г. № 106-ІНС](#); [от 30.04.2016 г. № 126-ІНС](#); [от 13.05.2016 г. № 133-ІНС](#); [от 10.03.2017 г.](#); [от 06.05.2017 г.](#); [от 09.02.2018 г.](#)
- **Инструкция о порядке исчисления заработной платы** - Инструкции о порядке исчисления заработной платы работников образования, утвержденной Приказом Министерства образования Украины 15 апреля 1993 года № 102.
- **Отраслевое Соглашение** - Отраслевое Соглашение между Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики и Республиканским комитетом Профессионального союза работников образования и науки Донецкой Народной Республики.
- **Постановление Совета Министров ДНР № 6-4** - Постановление Совета Министров ДНР №6-4 от 18.04.2015 г. «Об оплате труда работников на основе Единой тарифной сетки разрядов и коэффициентов по оплате труда работников учреждений, заведений и организаций отдельных отраслей бюджетной сферы».

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ГОРОДА ГОРЛОВКИ  
«ШКОЛА № 41 С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ»  
НА 2021 – 2023 ГОДЫ**

**РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.Цель заключения коллективного договора**

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

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

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

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

## **2. Стороны договора и их полномочия.**

Договор заключен между работодателем Муниципального общеобразовательного учреждения города Горловки «Школа № 41 с углубленным изучением отдельных предметов» в лице директора Солодковой Наталии Валентиновны с одной стороны (далее – **сторона работодателя**) и выборным органом первичной профсоюзной организации Муниципального общеобразовательного учреждения города Горловки «Школа № 41 с углубленным изучением отдельных предметов» Профсоюза работников образования и науки Донецкой Народной Республики от имени трудового коллектива в лице председателя профсоюзного комитета Шпак Татьяны Александровны с другой стороны (далее – **профсоюзная сторона**).

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

Выборный орган первичной профсоюзной организации имеет полномочия, определенные действующим законодательством и Уставом Профсоюза работников образования и науки ДНР, на ведение коллективных переговоров, заключение коллективного договора и выполнение обязательств, установленных этим договором.

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

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

## **3. Сфера действия договора.**

Положения договора распространяются на всех работников образовательной организации.

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

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

Неотъемлемой частью договора являются приложения к нему №№ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14.

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

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

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

*\*Пункт 3.13.5 Временного порядка заключения и уведомительной регистрации отраслевых (межотраслевых) соглашений и коллективных договоров (Утвержден Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 11.09.2020 г. №54-5).*

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

*\*Пункт 3.13.6 Временного порядка заключения и уведомительной регистрации отраслевых (межотраслевых) соглашений и коллективных договоров (Утвержден Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 11.09.2020 г. №54-5).*

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

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

#### **5. Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор.**

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

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

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

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

#### **6. Порядок и сроки доведения содержания коллективного договора до работников.**

Работодатель обязуется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации Коллективного договора обеспечить:

- опубликование текста Коллективного договора на сайте организации, других средствах информации организации, информационных стендах и т.д.;
- ознакомление с Коллективным договором всех работников, а также вновь принятых в организацию работников во время заключения с ними трудового договора под подпись.

*\*Пункт 3.13 подпункт 9 Временного порядка заключения и уведомительной регистрации отраслевых (межотраслевых) соглашений и коллективных договоров*

*(Утвержден Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 11.09.2020 г. №54-5).*

#### **7. Уведомительная регистрация коллективного договора.**

Коллективный договор подлежит уведомительной регистрации в уполномоченном на то органе – управлении труда и социальной защиты населения городской администрации по месту нахождения организации.

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

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

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

*«По согласованию» означает, что профком 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 профкома первичной профсоюзной организации. После рассмотрения проект документа визируется профкомом первичной профсоюзной организации. Единственной формой выражения согласия профкома первичной профсоюзной организации 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 профсоюзную сторону.*

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

## **РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И РАЗВИТИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

### **РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:**

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

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

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

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

5. Регулярно информировать трудовой коллектив о результатах финансово-хозяйственной деятельности организации и перспективах её развития. Предоставлять профкому имеющуюся в наличии информацию, документы по этим вопросам.

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

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

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

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

### **ВЫБОРНЫЙ ОРГАН ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЯЗУЕТСЯ:**

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

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

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

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

## **РАЗДЕЛ 3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОДУКТИВНОЙ ЗАНЯТОСТИ.**

### **РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:**

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



Проводить не позднее 3-х месяцев с момента принятия соответствующего решения консультации с профсоюзной стороной о мероприятиях по предотвращению, уменьшению или смягчению негативных социальных последствий этих процессов: определения и утверждения мероприятий по предотвращению увольнений, возможного трудоустройства высвобождаемых работников и обеспечения социальной поддержки. Трёхмесячный период использовать для осуществления работы, направленной на снижение уровня сокращения численности работников. Применять следующие меры предупреждения увольнения работников и их социальной защиты:

- приостановка принятия в организацию новых работников;
- ограничение работ по совместительству;
- перемещение работников на другие рабочие места (в пределах специальности, квалификации или должности) (ст.32 КЗоТ);
- временный перевод работников, подлежащих увольнению, с их согласия, на другую работу, не обусловленную трудовым договором (ст.33, 34 КЗоТ);
- введение режима неполной занятости (неполного рабочего времени);

Рассматривать и учитывать предложения профсоюзной стороны по этим вопросам, а также по перенесению сроков, временному приостановлению или отмене мероприятий, связанных с увольнением работников.

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

2. Обеспечить, в случае принятия соответствующих решений, участие представителя профсоюзной стороны в работе комиссии по реструктуризации, реорганизации, репрофилирования учреждения.

**\*Основание: ст.27 Закона «О профсоюзах».**

3. Согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации предложения по передаче в аренду зданий, помещений, объектов социальной инфраструктуры, др. имущества, принадлежащих организации.

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

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

- при увольнении педагогических работников высвобождающиеся часы распределять в первую очередь между педагогическими работниками, имеющими неполную недельную нагрузку;
- привлекать к педагогической работе руководящих и других работников организации образования, работников других предприятий, учреждений, организаций только при условии обеспечения штатных педагогических работников учебной нагрузкой в объёме не менее соответствующего количества часов на ставку.

**\*Основание: п.4.3.6. Отраслевого Соглашения.**

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

Предупреждать работника о его высвобождении в письменной форме под личную роспись не позднее, чем за два месяца.

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

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

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

**\*Основание: Рекомендация МОП №166 к Конвенции МОП №158 «О прекращении трудовых отношений по инициативе работодателя».**

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

**\* Основание: ст.42-1 КЗоТ.**

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

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

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

**\* Основание: п. 4.3.3 Отраслевого соглашения.**

## **ВЫБОРНЫЙ ОРГАН ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЯЗУЕТСЯ:**

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

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

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

**\*Основание: ст.49-4 КЗоТ**

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

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

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

*\*Основание: п.4.5.1 Устава отраслевого профсоюза*

## **РАЗДЕЛ 4. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА.**

### **РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:**

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

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

*\*Основание: п.6.4.6 Отраслевого Соглашения.*

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

4. Совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации разрабатывать Правила внутреннего трудового распорядка организации. При необходимости вносить в них изменения и дополнения, утверждать их на общих собраниях трудового коллектива. Разработать и утвердить по согласованию с выборным органом должностные и рабочие инструкции для работников организации, ознакомить с ними каждого работника под личную роспись.

*\*Основание: п.6.4.14 Отраслевого Соглашения.*

5. До начала работы по заключённому трудовому договору:

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

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

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

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

*\*Основание: ст.29 КЗоТ.*

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

**\*Основание: ст.31 КЗоТ.**

7. Не расторгать трудовые договоры с работниками в случае изменения подчиненности организации, смене собственника, реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании), кроме случаев, определённых законодательством (пп.3, 4, 6, 7, 8 ст.40 и ст.41 КЗоТ), а также случаев сокращения численности или штата работников, предусмотренных п.1 ч.1 ст.40 КЗоТ. Не допускать увольнения работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности (кроме случаев, предусмотренных п.5 ч.1 ст.40 КЗоТ), а также в период пребывания работника в отпуске (кроме случаев ликвидации организации).

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

**\* Основание: статьи 50, 51, 52 КЗоТ**

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

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

9. Устанавливать режим рабочего времени педагогических работников в пределах 36-часовой рабочей недели с учетом выполнения учебной, организационной, методической работы.

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

Сокращать на один час продолжительность работы работников (кроме педагогических работников, которым в соответствии с законодательством установлена сокращенная продолжительность рабочего времени) накануне праздничных и нерабочих дней. (Перечень праздничных и нерабочих дней установлен Указами Главы Донецкой Народной Республики от 13.12.2018г. № 136 и от 29.07.2019г. № 237).

**\*Основание: статья 53 КЗоТ.**

10. Устанавливать продолжительность ежедневной работы (смены), перерывы для отдыха и питания в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы (сменности), утвержденными по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, с учетом специфики работы организации, режима работы и расчёта нормальной продолжительности рабочего дня (недели).

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

12. Согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации любые изменения продолжительности рабочего дня (недели), режима работы, введение новых режимов работы в организации, для отдельных работников. Уведомлять работников о таких изменениях за 2 месяца до их введения.

В случае переноса выходных и рабочих дней для работников, которым установлена 5-тидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, не позже чем за два месяца издавать приказ о перенесении выходных и рабочих дней в организации, предварительно согласовав его с выборным органом первичной профсоюзной организации.

**\* Основание: часть 5 статьи 67 КЗоТ.**

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

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

Оплата труда в таких случаях осуществляется пропорционально отработанному времени.

14. Проводить сверхурочные работы, работу в выходные, праздничные и нерабочие дни только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, и только с разрешения профкома, с предоставлением выходного дня за ранее отработанное время в соответствии с законодательством. Уведомлять работников о таких работах не менее чем за сутки до их начала. Вести учёт сверхурочных работ каждого работника.

**\*Основание: ст.ст.62, 64, 65, 71-73, 107 КЗоТ.**

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

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

**\*Основание: п.6.4.10 Отраслевого Соглашения.**

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

**\*Основание: п.6.4.5 Отраслевого Соглашения.**

Приказы о тарификации педагогических работников утверждать по предварительному согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (т.к. педагогическая нагрузка – это норма труда).

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

**\*Основание: п. 6.4.12 Отраслевого Соглашения.**

19. Включать представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в состав тарификационной и аттестационной комиссий.

20. 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;

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

21. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации создавать условия для возможности приема работниками пищи на протяжении рабочего времени на тех работах, где по условиям работы невозможно установить перерыв. (Приложение № 1)

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

22. 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.

23. Установить работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск минимальной продолжительности 28 календарных дней.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

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

24. Предоставлять ежегодные отпуска по желанию работника в удобное для него время следующим категориям работников:

- мужу в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя;
- женщинам, имеющим несовершеннолетних детей;
- женщинам, имеющим ребенка-инвалида;
- одиноким матерям;
- работникам, в случае получения путёвки для лечения.

25. Предоставлять ежегодные отпуска полной продолжительности до наступления шестимесячного срока непрерывной работы в первый год работы в организации, по желанию работника в случаях, предусмотренных законодательством.

**\*Основание: ст. 11 Закона «Об отпусках».**

Педагогическим работникам, специалистам образовательной организации ежегодные отпуска полной продолжительности в первый и последующие рабочие годы предоставляются в период летних каникул независимо от времени принятия их на работу.

*\*Основание: часть 4 ст.11 Закона «Об образовании»; ст. 11 Закона «Об отпусках».*

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

*\*Основание: ст.15 Закона «Об отпусках».*

27. По просьбе работника разделять ежегодный отпуск на части с соблюдением порядка, установленного законодательством.

*\*Основание: ст.15 Закона «Об отпусках».*

28. Предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска работникам с ненормированным рабочим днем продолжительностью от 3-х до 7-ми календарных дней на основании Перечня профессий и должностей работников муниципальных учреждений города Горловки, подведомственных Управлению образования администрации города Горловки, которые могут привлекаться к работе в условиях ненормированного рабочего дня. (Приложение 2)

*\*Основание: Распоряжение главы администрации города Горловки от 03.06.2019г. № 452-р.*

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

*\*Основание: ст.ст. 23-26 Закона «Об отпусках».*

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

В соответствии со ст.ст. 19-21 Закона «Об отпусках» к родительским отпускам относятся отпуска:

- по беременности и родам;
- по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3-х лет;
- дополнительный отпуск работникам, которые имеют детей или совершеннолетнего ребенка – инвалида с детства подгруппы А 1 группы. Одному из работающих родителей, имеющему двух и более детей в возрасте до 15 лет, или ребёнка-инвалида, матери (отцу) ребенка, которые воспитывают ребенка без отца (матери) (в том числе в случае длительного пребывания матери (отца) в учреждениях здравоохранения), одинокому усыновителю, опекуну или попечителю, а также лицу, одному из приемных родителей или родителей-воспитателей, одному из работающих родителей, законных представителей ребенка- инвалида с детства подгруппы А 1 группы ежегодно предоставляется один раз в календарном году по заявлению дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью **10** календарных дней без учета праздничных и нерабочих дней.

При наличии нескольких оснований для предоставления этого отпуска его общая продолжительность не может превышать **17** календарных дней. Указанный отпуск предоставляется сверх ежегодных отпусков (основного и дополнительных), а также сверх ежегодных отпусков, установленных другими законами и нормативно-правовыми актами. Данный вид отпуска не делится на части и предоставляется в текущем календарном году в любое удобное для работника время, и может быть перенесен не более чем на один календарный год. Отпуск может быть предоставлен до момента утраты права на него. Замена этого вида отпуска денежной компенсацией не допускается. При увольнении работнику выплачивается компенсация за неиспользованный перенесенный и

неиспользованный в текущем календарном году отпуск при наличии на момент увольнения права на него.

- по уходу за ребёнком до достижения им 2-х лет (с выплатой за этот период социального пособия) и отпуск без сохранения заработной платы до достижения ребенком 3-х лет;

- дополнительный отпуск работникам, которые имеют детей или совершеннолетнего ребенка – инвалида с детства подгруппы А 1 группы. Так, одинокой матери, отцу ребенка или инвалида с детства подгруппы А 1 группы, который воспитывает их без матери (в том числе и в случае длительного пребывания матери в лечебном учреждении), а также лицу, взявшему под опеку ребенка или инвалида с детства подгруппы А 1 группы, или одному из приемных родителей ежегодно предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью **10** календарных дней без учета праздничных и нерабочих дней. При наличии нескольких оснований для предоставления этого отпуска его общая продолжительность не может превышать **17** календарных дней.

Указанный отпуск предоставляется сверх ежегодных отпусков (основного и дополнительных), а также сверх ежегодных отпусков, установленных другими законами и нормативно-правовыми актами. Данный вид отпуска не делится на части и предоставляется в текущем календарном году в любое удобное для работника время, и может быть перенесен не более чем на один календарный год. Отпуск может быть предоставлен до момента утраты права на него. Замена этого вида отпуска денежной компенсацией не допускается. При увольнении работнику выплачивается компенсация за неиспользованный перенесенный и неиспользованный в текущем календарном году отпуск при наличии на момент увольнения права на него.

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

**\*Основание: ст. 22 Закона «Об отпусках».**

32. В случаях, предусмотренных ст.22 Закона «Об отпусках» предоставлять работникам в обязательном порядке на основании письменного заявления работника отпуск без сохранения заработной платы:

- 1) пенсионерам по возрасту – до 14 календарных дней в году;
- 2) родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), – до 14 календарных дней в году;
- 3) инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- 4) работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней в каждом случае;
- 5) совместителям – на срок до окончания отпуска по основному месту работы;
- 6) матери, воспитывающей детей без отца, или отцу, воспитывающему детей без матери (в том числе и в случае длительного пребывания матери в лечебном



учреждении), которая (который) имеет двух и более детей в возрасте до 15 лет или ребенка-инвалида – продолжительностью до 14 календарных дней ежегодно;

7) работникам для завершения санаторно-курортного лечения – продолжительностью, определенной в медицинском заключении;

8) работникам в период проведения военных действий в соответствующем населенном пункте с учетом времени, необходимого для возвращения к месту работы, но не более семи календарных дней после официального объявления о прекращении военных действий;

9) матери или другим лицам, указанным в части 1 статьи 20 настоящего Закона, по уходу за ребенком в возрасте до 10 лет – на период объявления карантина на соответствующей территории или в учреждениях, которые посещает ребенок;

10) работникам для ухода за больным родственником первой степени родства, который по заключению медицинского учреждения нуждается в постоянном постороннем уходе, – продолжительностью, определенной в медицинском заключении, но не более 30 календарных дней;

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

*\*Основание: ст. 17 Закона «Об отпусках».*

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

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

### **ВЫБОРНЫЙ ОРГАН ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЯЗУЕТСЯ:**

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

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

3. Своевременно рассматривать обоснованное письменное Представление стороны работодателя о расторжении трудового договора с работником, который является членом профсоюза, в случаях, предусмотренных законодательством. Уведомлять сторону работодателя о принятом решении в письменной форме в трёхдневный срок после его принятия.

*\*В соответствии со ст.43 КЗоТ, ст.39 Закона «О профсоюзах» выборный орган первичной профсоюзной организации должен рассмотреть обоснованное письменное Представление работодателя в пятнадцатидневный срок. В случае пропуска*

трёхдневного срока после принятия решения выборным органом первичной профсоюзной организации, считается, что он дал согласие на расторжение трудового договора. Решение выборного органа первичной профсоюзной организации о не предоставлении согласия на расторжение трудового договора должно быть обоснованным. В случае, если в решении нет обоснования отказа в согласии на увольнение, работодатель имеет право уволить работника без согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

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

7. Содействовать предупреждению возникновения трудовых конфликтов.

#### **СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ, ЧТО:**

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

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

**\*Основание: п.6.3 Отраслевого Соглашения.**

### **РАЗДЕЛ 5. ОПЛАТА ТРУДА.**

#### **СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ О СЛЕДУЮЩЕМ:**

1. Осуществлять оплату труда работников организации на основании законов и других нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, Отраслевого Соглашения, данного коллективного договора, в пределах бюджетных ассигнований и специальных средств.

**\* Основание: ст.98 КЗоТ.**

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

должностей, в порядке и размерах, предусмотренных действующим законодательством и Отраслевым Соглашением.

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

4. Вводить новые или изменять действующие в организации условия оплаты труда, премирования по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации и уведомлять об этом работников не позднее, чем за 2 месяца до их введения или изменения.

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

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

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

#### **РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:**

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

2. Согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации условия оплаты труда, премирования, выплату вознаграждения работников организации.

*\* Основание: ст. 15 Закона «Об оплате труда»*

3. Выплачивать работникам заработную плату в денежном выражении два раза в месяц:

- аванс 19 числа;
- остаточный расчёт 4 числа.

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

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

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

*\*Основание: ст.16 Закона «Об отпусках».*

Оплата труда осуществляется в пределах выделенных лимитов бюджетных ассигнований.

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

4. При каждой выплате заработной платы уведомлять работников об общей сумме заработной платы с расшифровкой по видам выплат, размерах и основаниях удержаний, сумме зарплаты, причитающейся к выплате.

5. Выплачивать работникам образовательной организации 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 стимулирующих надбавок за сложность и напряженность. (Приложение № 4)  
**Основание: ст.144 КЗоТ; Постановление Правительства ДНР от 25.12.2020г. № 87-13**

6. Выплачивать педагогическим и медицинским работникам, библиотекарю образовательной организации надбавки за выслугу лет ежемесячно:

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

**\*Основание: ст. 44 Закона «Об образовании»; ст. 87 Закона «О здравоохранении»; ст. 24 Закона «О культуре».**

7. Выплачивать ежегодное денежное вознаграждение педагогическим и медицинским работникам, библиотекарю образовательной организации за добросовестный труд, образцовое выполнение служебных обязанностей. Выплату указанного вознаграждения осуществлять на основании Положения и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в пределах фонда оплаты труда. (Приложение № 5)

**\*Основание: ст. 44 Закона «Об образовании»; п. 9.4.1 Отраслевого Соглашения.**

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

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

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

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

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

10. Осуществлять оплату труда в случаях, когда занятия не проводятся по независящим от работников причинам (неблагоприятные погодные условия, эпидемии и т.д.), из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, при условии выполнения работниками другой организационно-педагогической работы в соответствии с их функциональными обязанностями и ориентировочным перечнем таких работ. (Приложение № 6).

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

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

11. По результатам аттестации педагогических работников устанавливать им размеры ставок и должностных окладов со дня принятия решений аттестационными комиссиями.

**\*Основание: п.3.11. Положения «О проведении аттестации педагогических работников».**

12. Осуществлять дополнительную оплату к тарифным ставкам и должностным окладам за совмещение профессий (должностей) не менее 30%, за расширение зоны

обслуживания и при увеличении объема работ при выполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы не менее 30%.

**\*Основание: ст. 105 КЗоТ, Постановление Совета Министров ДНР № 6-4**

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

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

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

**\*Основание: ст.17 Закона «Об охране труда».**

15. Выплачивать работникам выходное пособие при прекращении трудового договора:

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

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

**\*Основание: ст.44 КЗоТ.**

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

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

17. Осуществлять предоставление выходного дня за работу в сверхурочное время, выходные, праздничные и нерабочие дни в соответствии с нормами действующего трудового законодательства (ст.ст. 72, 106, 107 КЗоТ).

18. 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.

**\*Основание: ст. 26 Закона «Об оплате труда».**

19. При увольнении работника выплату причитающихся ему всех сумм производить в день увольнения. Если работник в день увольнения не работал, указанные суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

О начисленных суммах, причитающихся работнику при увольнении, в обязательном порядке письменно уведомлять работника перед выплатой указанных сумм.

**\*Основание: ст.116 КЗоТ.**

20. Обеспечивать начисление заработной платы работникам в размере не ниже МРОТ.

**\*Основание: ст.1 Закона ДНР «О минимальном размере оплаты труда и о внесении изменений в Закон ДНР «Об оплате труда»**

## **ВЫБОРНЫЙ ОРГАН ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЯЗУЕТСЯ:**

1. Осуществлять контроль над соблюдением в организации законодательства по вопросам оплаты труда, своевременной выплатой заработной платы. Содействовать в предоставлении работникам необходимой консультационной помощи по этим вопросам.

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

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

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

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

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

*\*Основание: ст. 226 КЗоТ Украины.*

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

*\*Основание: ст. 38 Гражданско-процессуального кодекса.*

## **РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА**

**С целью создания здоровых и безопасных условий труда в образовательной организации сторона**

### **РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:**

1. Разработать, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, и обеспечить выполнение комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов безопасности, гигиены труда и производственной среды, предотвращению случаев производственного травматизма, профессиональных заболеваний и аварий. (Приложение № 7).

*\*Основание: ст.13 КЗоТ; ст. 22, 28 Закона «Об охране труда».*

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

3. Выполнить мероприятия по подготовке помещений образовательных организаций к работе в осеннее - зимний период. Обеспечить на протяжении этого периода устойчивый температурный режим в учебных и производственных помещениях согласно установленным нормам.

4. Бесплатно обеспечивать работников, которые работают на работах с вредными и опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением или осуществляемых в неблагоприятных температурных условиях, спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты по установленным нормам. (Приложение № 9).

5. За счет средств образовательной организации осуществлять проведение расследования и вести учет несчастных случаев, профессиональных заболеваний и аварий на производстве. Обеспечить безусловное выполнение предложенных комиссией по расследованию несчастного случая на производстве организационно-технических мероприятий по каждому несчастному случаю.

**\*Основание: ст. 11 п.10, ст. 22 п.14. Закона «Об охране труда».**

6. Сохранять среднюю заработную плату за работником на период прекращения работы, если создалась производственная ситуация, опасная для его жизни или здоровья, или работников, которые его окружают, и окружающей среды. Факт наличия такой ситуации подтверждается специалистом по охране труда предприятия с участием представителя профсоюза, а также страхового эксперта.

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

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

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

**\*Основание: ЗоОТ ст. 28. п.3**

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

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

9. За счет средств предприятия проводить обучение представителей профсоюза по вопросам охраны труда, предоставлять им свободное от основной работы время с сохранением заработной платы для привлечения к проверкам состояния условий, безопасности труда и расследования несчастных случаев.

**\*Основание: ст. 47 п.2. Закона «Об охране труда».**

10. При осуществлении мероприятий по подготовке образовательных организаций к новому учебному году и работе в осеннее – зимний период максимально учитывать предложения работающих по улучшению условий труда и быта.

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

### **Работники образовательной организации обязуются:**

1. Изучать и выполнять требования нормативных актов об охране труда, правил эксплуатации машин, механизмов, оборудования и других средств производства. Своевременно информировать соответствующее должностное лицо о возникновении опасных и аварийных ситуаций на рабочем месте, участке, в структурном подразделении. Лично принимать посильные меры относительно их предотвращения и устранения.

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

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

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

3. Обязан немедленно извещать своего непосредственного руководителя об ухудшении состояния своего здоровья. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) и

внеочередные по просьбе работника или по указанию работодателя медицинские осмотры.

*\*Основание: ст. 24 Закона «Об охране труда».*

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

*\*Основание: ЗоОТ ст. 23. п.1 д)*

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

### **ВЫБОРНЫЙ ОРГАН ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЯЗУЕТСЯ:**

1. Осуществлять контроль над соблюдением стороной работодателя законодательства об охране труда, созданием безопасных и безвредных условий труда, надлежащих производственных и санитарно – бытовых условий. В случае выявления нарушений требовать их устранения.

*\*Основание: ст. 160 КЗоТ; ст. 46 Закона «Об охране труда»; ст. 38 п.13 Закона «О Профессиональных Союзах».*

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

*\*Основание: ст. 244 КЗоТ; ст. 46 Закона «Об охране труда»; ст.ст. 21, 22, 23, 25, 26, 31, 37, 38 Закона «О Профессиональных Союзах».*

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

*\*Основание: ст. 46; п.п.4,5 ст. 31 Закона «О Профессиональных Союзах».*

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

*\*Основание: ст. 21 п.п.2-4 Закона «О Профессиональных Союзах».*

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

*\*Основание: ст. 38 п.12 Закона «О Профессиональных Союзах»; ст. 46 Закона «Об охране труда».*

6. Принимать участие:

6.1. В разработке программ, положений, нормативно – правовых документов по вопросам охраны труда на предприятии.

*\*Основание: ст. 20, ст. 21 п.2 Закона «О Профессиональных Союзах».*

6.2. В организации обучения работающих по вопросам охраны труда.

*\*Основание: ст. 25 п.п.4,5 Закона «Об охране труда».*

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



**\*Основание:** КЗоТ ст. 258-1; ст. 26 Закона «О Профессиональных Союзах».

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

**\*Основание:** ст. 25 п.п.4,5 Закона «Об охране труда».

## **РАЗДЕЛ 7. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.**

### **РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:**

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

**\* Основание:** п. 9.4.2 Отраслевого Соглашения

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

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

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

5. Содействовать работникам в назначении им различных видов пенсий.

6. Соблюдать квоту для приёма на работу инвалидов.

**\* Основание:** Закон ДНР № 48-ІС от 29.05.2015 «О социальной защите инвалидов» ст. 21.

7. Осуществлять меры по предотвращению заболевания синдромом приобретенного иммунодефицита (СПИД) в рамках своей компетенции:

- включать добровольные консультации, тестирование на ВИЧ во время медицинских осмотров;

- проводить беседы, направленные на исключение дискриминации работников с ВИЧ/СПИД;

- создать необходимые условия, направленные на предотвращения распространения инфекции.

**\*Основание** Закон от 12.12.1991 г. № 1972-ХІІ; Ст.4 Закона ДНР от 04.09.2015г. «О противодействии распространению болезней, обусловленных вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ), и правовой и социальной защите людей, живущих с ВИЧ»

8. Обеспечить ветеранам труда и престарелым реализацию права на труд в соответствии с профессиональной подготовкой, трудовыми навыками и с учетом состояния здоровья

**\*Основание** Ст.1 Закона от 16.12.1993 № 3721-ХІІ

9. Создать обстановку гуманного отношения к людям преклонного возраста, которые работают или работали до выхода на пенсию в учреждении, предоставлять всестороннюю помощь для удовлетворения их потребностей.

**\*Основание** ПКМ от 05.04.1994 г. № 225

## **ВЫБОРНЫЙ ОРГАН ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЯЗУЕТСЯ:**

1. Осуществлять контроль над своевременной и полной уплатой работодателем страховых взносов на общеобязательное государственное социальное страхование, своевременным материальным обеспечением работников выплатами по социальному страхованию. Представлять интересы работников в вопросах социального страхования.
2. Содействовать проведению оздоровления, семейного отдыха и лечения работников, организовывать оздоровление детей сотрудников в детских здравницах.
3. Организовывать проведение культурно-массовых, физкультурных и оздоровительных мероприятий для работников, членов их семей.
4. Знакомить членов трудового коллектива с новыми нормативными документами по вопросам жилищного законодательства, социального страхования и пенсионного обеспечения, предоставлять методическую и консультативную помощь по вопросам социальной защиты.

## **РАЗДЕЛ 8. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.**

**СТОРОНА РАБОТОДАТЕЛЯ** признает выборный орган первичной профсоюзной организации – профсоюзный комитет – полномочным представителем интересов работников, работающих в организации, и согласует с ним приказы и другие локальные нормативные акты по вопросам, являющимся предметом этого договора.

### **РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:**

1. Обеспечивать реализацию прав и гарантий деятельности профсоюза, установленных действующим законодательством, не допускать вмешательства в его деятельность, ограничения прав профсоюза или препятствий к их осуществлению.

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

2. Для обеспечения деятельности первичной профсоюзной организации, проведения собраний работников организации предоставлять бесплатно помещения со всем необходимым оборудованием, оргтехникой, связью, отоплением, освещением, уборкой, охраной. Предоставлять профсоюзной организации возможность размещать собственную информацию в помещениях и на территории учреждения в доступных для работников местах.

*\*Основание: ст.249 КЗоТ, ст.ст.41, 45 Закона «О профсоюзах».*

3. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, ежемесячно и безвозмездно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и перечислять их в безналичном порядке в день выплаты заработной платы работникам на счет Калининской районной г.Горловки территориальной профсоюзной организации членские взносы в размере 1% от заработной платы.

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

4. Освобождать членов профсоюзных органов от работы, с оплатой в размере среднего заработка, на время участия в качестве делегатов на съездах, конференциях, созываемых профсоюзами, а также в работе их пленумов и президиумов, координационных советов.

**\*Основание: ст.42 Закона «О профсоюзах».**

5. Обеспечить участие профсоюзной стороны в подготовке проекта, внесения изменений и дополнений в Устав организации, Правила внутреннего трудового распорядка, обязательное рассмотрение ее предложений.

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

Члены профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарным взысканиям без согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководитель профсоюзного органа – без согласия вышестоящего органа профсоюза.

**\*Основание: ст.42 Закона «О профсоюзах».**

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

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

8. На принципах социального партнерства проводить встречи, консультации, информировать выборный орган первичной профсоюзной организации о планах и направлениях развития организации.

9. По приглашению выборного органа первичной профсоюзной организации принимать участие в мероприятиях, проводимых профсоюзной стороной.

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

**\*Основание: п.10.3.5 Отраслевого Соглашения.**

## **РАЗДЕЛ 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

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

1. Определять должностных лиц, ответственных за выполнение условий договора.

2. Обеспечить осуществление контроля над выполнением договора рабочей комиссией представителей сторон. (Приложение № 13)

3. Рассматривать итоги выполнения коллективного договора (выводы рабочей комиссии и отчеты первых лиц сторон, подписавших коллективный договор, о реализации принятых обязательств) на общем собрании трудового коллектива 1 раз в год.

*\*Основание: ст.20 КЗоТ.*

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

5. Коллективный договор заключен в двух экземплярах, которые хранятся у каждой из сторон и имеют одинаковую юридическую силу.

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

**ВЫБОРНЫЙ ОРГАН ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЯЗУЕТСЯ:** требовать от собственника или уполномоченного им органа расторжения трудового договора с руководителем организации, если он нарушает законодательство о труде и не выполняет обязательства по коллективному договору.

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

**От работников:**

Председатель первичной профсоюзной организации МОУ г.Горловки «Школа № 41 с углубленным изучением отдельных предметов» Шпак Т.А.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 года

**От работодателя:**

Директор МОУ г.Горловки «Школа № 41 с углубленным изучением отдельных предметов» Солодкова Н.В.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 года

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к коллективному договору  
муниципального общеобразовательного  
учреждения города Горловки  
«Школа № 41 с углубленным изучением  
отдельных предметов»  
на 2021 – 2023 годы

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

1. Сторож.

**От работников:**

Председатель первичной профсоюзной  
организации МОУ г.Горловки  
«Школа № 41 с углубленным изучением  
отдельных предметов» Шпак Т.А.

---

(подпись)

**От работодателя:**

Директор МОУ г.Горловки  
«Школа № 41 с углубленным  
изучением отдельных предметов»  
Солодкова Н.В.

---

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к коллективному договору  
муниципального общеобразовательного  
учреждения города Горловки  
«Школа № 41 с углубленным изучением  
отдельных предметов»  
на 2021 – 2023 годы

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**профессий и должностей работников, которые имеют право**  
**на ежегодный дополнительный отпуск за работу**  
**с ненормированным рабочим днем.**

<i>№п/п</i>	<i>Название профессий и должностей</i>	<i>Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях</i>
1	Директор	3
2	Заместитель директора по УВР	3
3	Заведующий хозяйством	4
4	Секретарь	4
5	Библиотекарь	4
6	Медицинская сестра	4

*.\*Основание: Распоряжение главы администрации города Горловки от 03.06.2019г. № 452-р.*

**От работников:**

Председатель первичной профсоюзной организации МОУ г.Горловки «Школа № 41 с углубленным изучением отдельных предметов» Шпак Т.А.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**От работодателя:**

Директор МОУ г.Горловки «Школа № 41 с углубленным изучением отдельных предметов» Солодкова Н.В.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к коллективному договору  
муниципального общеобразовательного  
учреждения города Горловки  
«Школа № 41 с углубленным изучением  
отдельных предметов»  
на 2021 – 2023 годы

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**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 и условиях повышенного риска для здоровья**

<i>№п/п</i>	<i>Название профессий и должностей</i>	<i>Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях</i>
1	Уборщик служебных помещений, занятый уборкой общих туалетов и санузлов	4
2	Медицинская сестра	4

**От работников:**

Председатель первичной профсоюзной организации МОУ г.Горловки «Школа № 41 с углубленным изучением отдельных предметов» Шпак Т.А.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**От работодателя:**

Директор МОУ г.Горловки «Школа № 41 с углубленным изучением отдельных предметов» Солодкова Н.В.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

**1. Общие положения**

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

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

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

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

**2. Условия выплат стимулирующего характера**

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

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

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

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

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

2.6. Директор школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа вправе определять размеры выплат стимулирующего характера, на основе критериев определения достигнутых результатов работы, измеряемых качественными и количественными



показателями, для всех категорий работников учреждений в соответствии с Положением о выплатах стимулирующих надбавок работником школы.

2.7. Расчет размеров стимулирующих выплат производится ежемесячно.

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

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

2.10. Размер надбавки может быть уменьшен на 30 % за курение на территории школы. Это нарушение Правил внутреннего трудового распорядка

### **3. Порядок решения спорных и конфликтных ситуаций.**

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

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

### **4. Перечень оснований для начисления стимулирующих выплат работникам школы**

#### **Критерии и показатели качества и результативности труда педагогических работников:**

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

- ведение протоколов педагогических советов, совещаний при директоре, аттестационной комиссии, отчетов по питанию и другой документации школы - 3 % сроком на 1 календарный год;
- техническое обслуживание мероприятий (ТСО) - 1 % сроком на 1 календарный год;
- заполнение базы ЕГЭ - 3 % сроком на 1 календарный месяц;
- работа со СМИ, за каждое мероприятие - 3 % сроком на 1 календарный месяц;
- участие в выполнении важных работ, мероприятий, особый режим работы – до 3 % сроком на 1 календарный месяц;
- оформление кабинета – 1 % сроком на 1 календарный год;
- озеленение кабинета – 1 % сроком на 1 календарный год;
- работа в школьном оздоровительном лагере - 5 % сроком на 1 календарный год.

#### **5. Критерии и показатели качества и результативности труда заместителям директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе**

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

#### **6. Критерии и показатели качества и результативности труда заведующей по хозяйственной работе**

- обеспечение контроля за качественной уборкой помещений, территории школы – до 10 % на 1 календарный месяц;
- обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы - 2 % сроком на 1 календарный месяц;
- сохранение и улучшение материально-технической базы образовательного учреждения - 2 % сроком на 1 календарный месяц;
- высокое качество организации и руководства ремонтными работами в течение года и в летний период – 3 % сроком на 1 календарный месяц;
- контроль рационального расходования материалов и финансовых средств школы (работа со счетами, субвенциями) - 3 % сроком на 1 календарный месяц;
- наличие жалоб на работу технического персонала – уменьшение до 10% сроком на 1 календарный месяц.

#### **7. Критерии и показатели качества и результативности труда педагога-организатора**

- проведение мероприятий городского, республиканского уровня – 2 % сроком на 1 календарный месяц;

- участие в конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях, проектах, семинарах и т. д. городского – 2 % сроком на 1 календарный месяц;
- участие в конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях, проектах, семинарах и т. д. республиканского уровня – 4 % сроком на 1 календарный месяц;
- техническое обслуживание мероприятий (ТСО) - 1 % сроком на 1 календарный год;
- курьерская работа - 2 % сроком на 1 календарный год;
- руководство разработкой и внедрением детских проектов. Разработка и внедрение собственных проектов – до 10 % сроком на 1 календарный год;
- активность учащихся в обустройстве жизни школы, работа в секциях, органах детского и само - самоуправления – до 5 % сроком на 1 календарный год;
- создание культурных традиций школы, микрорайона, города – до 5 % сроком на 1 календарный год;
- взаимодействие с учреждениями культуры, спорта, здравоохранения, за каждое мероприятие – 2 % на 1 календарный месяц.

#### **8. Критерии и показатели качества и результативности труда педагога-психолога**

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

#### **9. Критерии и показатели качества и результативности труда библиотекаря**

- контроль за сохранностью учебников – 5 % сроком на 1 календарный месяц;
- оформление тематических выставок – 2 % сроком на 1 календарный месяц;
- проведение открытых мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, за каждое мероприятие - 2 % сроком на 1 календарный год;
- проведение открытых мероприятий на муниципальный и республиканский уровень, за каждое мероприятие - 4 % сроком на 1 календарный год;
- обеспеченность учебниками – 2% сроком на 1 календарный год;
- организация нестандартных форм работы, направленной на формирование правовой, информационной культуры, толерантных отношений и социальной компетентности обучающихся, за каждое мероприятие – 2 % сроком на 1 календарный месяц;
- взаимодействие с учреждениями культуры, за каждое мероприятие – 2 % на 1 календарный месяц.

#### **10. Критерии и показатели качества и результативности труда секретаря**

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

- качество исполнения служебных материалов, писем, запросов и др., грамотность исполнения документов – до 5 % сроком на 1 календарный месяц;
- работа с электронной почтой – 5 % сроком на 1 календарный месяц.

### **11. Критерии и показатели качества и результативности труда обслуживающего персонала**

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

#### **От работников:**

Председатель первичной профсоюзной организации МОУ г.Горловки «Школа № 41 с углубленным изучением отдельных предметов» Шпак Т.А.

---

(подпись)

#### **От работодателя:**

Директор МОУ г.Горловки «Школа № 41 с углубленным изучением отдельных предметов» Солодкова Н.В.

---

(подпись)

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

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

Действие Положения распространяется на всех педагогических, медицинских работников и библиотекаря школы, в том числе кто работает в школе по совместительству.

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

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

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

- а) работник принят на работу в течение календарного года;
- б) работнику предоставлен отпуск, в связи с беременностью и родами, по уходу за ребенком.

Ежегодное денежное вознаграждение выплачивается один раз в год и осуществляется в пределах общих средств, предусмотренных сметой образовательной организации на оплату труда.

Размер вознаграждения не может превышать одного должностного оклада (ставки заработной платы) педагогического, медицинского работника и библиотекаря школы с учётом повышений.

**От работников:**

Председатель первичной профсоюзной  
организации МОУ г.Горловки  
«Школа № 41 с углубленным изучением  
отдельных предметов» Шпак Т.А.

---

(подпись)

**От работодателя:**

Директор МОУ г.Горловки  
«Школа № 41 с углубленным  
изучением отдельных предметов»  
Солодкова Н.В.

---

(подпись)

### ПЕРЕЧЕНЬ

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

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

*(Конкретный план работы педагогического коллектива на период приостановки учебного процесса разрабатывается директором школы и утверждается его приказом).*

**От работников:**

Председатель первичной профсоюзной организации МОУ г.Горловки «Школа № 41 с углубленным изучением отдельных предметов» Шпак Т.А.

---

(подпись)

**От работодателя:**

Директор МОУ г.Горловки «Школа № 41 с углубленным изучением отдельных предметов» Солодкова Н.В.

---

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
к коллективному договору  
муниципального общеобразовательного  
учреждения города Горловки  
«Школа № 41 с углубленным изучением  
отдельных предметов»  
на 2021 – 2023 годы

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

№ п/п	Меры	Срок выполнения	Лица, ответственные за выполнение
<b>1. ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРЫ</b>			
1.1.	Своевременное проведение инструктажей	в течение года	К.Н. Кипоть - специалист по охране труда; А.В. Стефанова – заместитель директора по УВР.
1.2.	Проведение медицинских осмотров	в течение года	И.Н.Сологуб - заведующий хозяйством; А.В. Стефанова – заместитель директора по УВР.
1.3.	Информирование работников по вопросам охраны труда, размещение плакатов, наглядных агитационных материалов и т.д.	в течение года	К.Н. Кипоть – специалист по охране труда; А.В.Стефанова – заместитель директора по УВР
1.4.	Своевременное обеспечение работников средствами индивидуальной защиты, спецодеждой, спецобувью.	при наличии финансирования	И.Н.Сологуб - заведующий хозяйством.
1.5.	Улучшение условий труда	в течение года	Н.В. Солодкова – директор школы,; И.Н.Сологуб – заведующий хозяйством.
<b>2. ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ МЕРЫ</b>			
2.1.	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	И.Н.Сологуб - заведующий хозяйством.
2.2.	Обеспечение школы медицинской аптечкой	в течение года	И.Н.Сологуб, заведующий хозяйством.

**От работников:**

Председатель первичной профсоюзной организации МОУ г.Горловки «Школа № 41 с углубленным изучением отдельных предметов» Шпак Т.А.

**От работодателя:**

Директор МОУ г.Горловки «Школа № 41 с углубленным изучением отдельных предметов» Солодкова Н.В.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8  
к коллективному договору  
муниципального общеобразовательного  
учреждения города Горловки  
«Школа № 41 с углубленным изучением  
отдельных предметов»  
на 2021 – 2023 годы

**КОМПЛЕКСНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ  
по охране окружающей среды**

№ п/п	Меры	Срок выполнения	Лица, ответственные за выполнение
1.	Озеленение территории: посадка деревьев, кустарников, обрезка старых веток, поросли и уход за цветочными клумбами	Весенне - осенний период	И.Н.Сологуб, заведующий хозяйством.
2.	Проведение экологических мероприятий с детьми, участие в Акциях по сохранению природной среды	в течение года	А.В. Стефанова, заместитель директора по УВР
3.	Покос травы	в летний период	И.Н.Сологуб, заведующий хозяйством.
4.	Уборка мусора	в течение года	И.Н.Сологуб, заведующий хозяйством.

**От работников:**

Председатель первичной профсоюзной организации МОУ г.Горловки «Школа № 41 с углубленным изучением отдельных предметов» Шпак Т.А.

**От работодателя:**

Директор МОУ г.Горловки «Школа № 41 с углубленным изучением отдельных предметов» Солодкова Н.В.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 9  
к коллективному договору  
муниципального общеобразовательного  
учреждения города Горловки  
«Школа № 41 с углубленным изучением  
отдельных предметов»  
на 2021 – 2023 годы

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

<i>№ п/п</i>	<i>Название профессий и должностей</i>	<i>Наименование спецодежды, средств защиты</i>	<i>Срок эксплуатации (месяцев)</i>
1	Уборщики служебных помещений.	Халат Перчатки резиновые (при мытье полов)	12 6
2	Медицинская сестра	Халат	12
3	Лаборант	Халат	12

**От работников:**

Председатель первичной профсоюзной организации МОУ г.Горловки «Школа № 41 с углубленным изучением отдельных предметов» Шпак Т.А.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**От работодателя:**

Директор МОУ г.Горловки «Школа № 41 с углубленным изучением отдельных предметов» Солодкова Н.В.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10  
к коллективному договору  
муниципального общеобразовательного  
учреждения города Горловки  
«Школа № 41 с углубленным изучением  
отдельных предметов»  
на 2021 – 2023 годы

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

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

**От работников:**

Председатель первичной профсоюзной организации МОУ г.Горловки «Школа № 41 с углубленным изучением отдельных предметов» Шпак Т.А.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**От работодателя:**

Директор МОУ г.Горловки «Школа № 41 с углубленным изучением отдельных предметов» Солодкова Н.В.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11  
к коллективному договору  
муниципального общеобразовательного  
учреждения города Горловки  
«Школа № 41 с углубленным изучением  
отдельных предметов»  
на 2021 – 2023 годы

**Размеры выплат вознаграждения  
за выполненную работу работниками образовательной организации  
на основе тарифной системы оплаты труда, включающей: тарифные ставки  
(должностные оклады)**

(Тарифная сетка разрядов и должностных окладов (тарифных ставок) по оплате труда работников утверждена Постановлением Президиума Совета Министров Донецкой Народной Республики от 18 апреля 2015 г. № 6-4 «Об оплате труда работников на основе Единой тарифной сетки разрядов и размеров должностных окладов (тарифных ставок) по оплате труда работников учреждений, предприятий, заведений и организаций отдельных отраслей бюджетной сферы»)

<i>Тарифные разряды</i>	<i>Размеры должностных окладов(тарифных ставок), рос. руб.</i>
1	9 326
2	9 371
3	9 445
4	9 521
5	9 739
6	10 380
7	11 028
8	11 738
9	12 386
10	13 031
11	14 103
12	15 176
13	16 251
14	17 326
15	18 470
16	19 974
17	21 476
18	22 980
19	24 485
20	26 056
21	27 560
22	29 065
23	30 570
24	31 218
25	32 286

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ГОРОДА ГОРЛОВКИ «ШКОЛА № 41 С УГЛУБЛЕННЫМ  
ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ»**

**I. Общие положения**

1. В соответствии с Конституцией Донецкой Народной Республики граждане Донецкой Народной Республики имеют право на труд, то есть, на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже, установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей.

В Муниципальном общеобразовательном учреждении города Горловки «Школа № 41 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее – МОУ г. Горловки «Школа № 41») 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.

2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) распространяются на всех работников МОУ г. Горловки «Школа № 41» системы образования Донецкой Народной Республики.

3. Целью Правил является определение обязанностей педагогических и других работников МОУ г. Горловки «Школа № 41», предусмотренных нормами, которые устанавливают внутренний распорядок в образовательных организациях.

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.

4. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решает руководитель (директор) МОУ г. Горловки «Школа № 41» в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

**II. Порядок приема и увольнения работников**

5. Граждане Донецкой Народной Республики свободно выбирают виды деятельности, не запрещенные законодательством, а также профессию, место работы в соответствии со своими способностями.

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

Работники в МОУ г. Горловки «Школа № 41» принимаются на работу по трудовым договорам, контрактам или на конкурсной основе в соответствии с действующим законодательством.

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

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке,
- паспорт, диплом или другой документ об образовании или профессиональной подготовке.

Военнослужащие, уволенные в запас, предъявляют военный билет.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, социальные педагоги и др.), обязаны предоставить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых заверяются руководителем школы и хранятся в личном деле работника.

Лица, поступающие на работу в МОУ г. Горловки «Школа № 41», обязаны предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательной организации.

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

7. Работники МОУ г. Горловки «Школа № 41» могут работать по совместительству в соответствии с действующим законодательством.

8. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, который объявляется работнику под роспись.

9. На всех работников, для которых работа в МОУ г. Горловки «Школа № 41» 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 (семи) дней вернуть трудовую книжку в кадровую службу работодателя.

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

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

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

а) разъяснить работнику его права и обязанности и проинформировать под расписку об условиях труда, наличии на рабочем месте, где он будет работать, опасных и вредных производственных факторов, которые еще не устранены, и возможных последствиях их влияния на здоровье, его права на льготы и компенсации за работу в таких условиях в соответствии с действующим законодательством и коллективным договором;

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

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

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

11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством, и условиями, предусмотренными в контракте.

12. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается в случаях, предусмотренных действующим законодательством и условиями контракта.

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

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

Руководитель МОУ г. Горловки «Школа № 41» может быть освобожден от занимаемой должности вышестоящим органом управления в соответствии с действующим законодательством.

13. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя школы.

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

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

15. Педагогические работники имеют следующие права и свободы:

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

2) свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

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

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

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

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами

МОУ г. Горловки «Школа № 41», к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами МОУ г. Горловки «Школа № 41», в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении школой, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом школы;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МОУ г. Горловки «Школа № 41», в том числе через органы управления и общественные организации;

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

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

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

Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

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

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

5) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

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

16. Педагогические работники обязаны:

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

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

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

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

- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики;
- 9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 10) проходить в установленном законодательством Донецкой Народной Республики порядке обучение и проверку знаний и навыков по охране труда;
- 11) соблюдать Устав школы и Положение об образовательной организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

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

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

17. Все работники обязаны:

- а) работать добросовестно, выполнять учебный режим, требования Устава школы, Правила внутреннего распорядка, соблюдать дисциплину труда;
- б) выполнять требования по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- в) беречь оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия и т.д., воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу школы.

18. 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 МОУ г. Горловки «Школа № 41» и условиями контракта, где эти обязанности конкретизируются.

#### **IV. Основные обязанности работодателя – руководителя Муниципального общеобразовательного учреждения города Горловки «Школа № 41 с углубленным изучением отдельных предметов»**



19. Руководитель МОУ г. Горловки «Школа № 41» обязан:

а) обеспечить необходимые организационные и экономические условия для проведения учебно-воспитательного процесса на уровне государственных стандартов качества образования, для эффективной работы педагогических и других работников МОУ г. Горловки «Школа № 41» в соответствии с их специальностью или квалификацией;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

м) организовывать питание учащихся школы;

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

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

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

20. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. При пятидневной рабочей неделе продолжительность ежедневной работы (смены) определяется правилами внутреннего распорядка или графиками сменности, утверждаемыми руководителем МОУ г. Горловки «Школа № 41» по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением продолжительности рабочей недели.

Пятидневная или шестидневная рабочая неделя устанавливается работодателем совместно с профсоюзным комитетом с учетом специфики работы, мнения трудового коллектива.

Время начала и окончания работы административного персонала, педагога-организатора, педагога-психолога, социального педагога, библиотекаря, специалистов (инженер-электронщик, инженер по охране труда), учебно-вспомогательного персонала (секретарь, лаборант) ежегодно на начало учебного года устанавливается приказом по согласованию с профсоюзным комитетом.

Время начала и окончания работы учителей, руководителей кружков, секций, студий определяется расписанием учебных занятий, обслуживающего персонала (уборщиков служебных помещений, гардеробщиков, рабочих по ремонту и обслуживанию помещений, электромонтера, сторожей) – ежемесячными графиками сменности работы согласно коллективному договору.

Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания по согласию с профсоюзным комитетом следующим образом:

- для администрации с 11:30 до 12:00; установить рабочий день с 7:30 до 16:00;
- для педагога-психолога с 12:00 до 12:30; установить рабочий день с 8: 00 до 15: 42;
- для социального педагога с 12:00 до 12:30; установить рабочий день с 8: 00 до 15: 42;
- для заведующего библиотекой с 12:00 до 12:30; установить рабочий день с 7:30 до 16:00;
- для заведующего по хозяйственной части с 12:00 до 12:30; установить рабочий день с 7:30 до 16:00;
- для инженера по охране труда с 12:00 до 12:30; установить рабочий день с 7:30 до 16:00;
- для секретаря с 12:00 до 12:30; установить рабочий день с 8:00 до 16:30;
- для лаборанта 12:00 до 12:30; установить рабочий день с 7:30 до 16:00;
- для рабочих по обслуживанию и текущему ремонту зданий, оборудования с 11:00 до 11:30; установить рабочий день с 7:00 до 15:30;
- для дворников с 10:00 до 10:30; установить рабочий день с 6:00 до 14:30;
- для уборщиков служебных помещений, гардеробщиков: I смена – с 11: 00 до 11:30; II смена – в зависимости от графика сторожей

Режим работы учителей-предметников, воспитателя группы продленного дня считать за педагогической нагрузкой и расписанием уроков.

В каникулярный час режим работы педагогических работников начинать с 8:00 с учетом длительности рабочего дня за педагогической нагрузкой.

Время обеденного перерыва устанавливается для каждой категории работников школы согласно Правилам внутреннего трудового распорядка ежегодно на начало учебного года приказом директора школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

Перерыв не включается в рабочее время. На тех работах, где перерыв установить нельзя, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени. Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливается руководителем школы по согласованию с профсоюзным комитетом организации.

Для отдельных работников условиями контракта может быть предусмотрен другой режим работы. Для директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе,

заведующего по хозяйственной части устанавливается ненормированный рабочий день. По согласованию с профсоюзным комитетом администрацией школы отдельным группам работников может устанавливаться другое время начала и окончания работы.

В рамках рабочего дня педагогические работники школы должны выполнять все виды учебно-методической и научно-исследовательской работы в соответствии с должностью, учебным планом и планом научно-исследовательской работы.

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

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом МОУ г. Горловки «Школа № 41» с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

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

Для других работников школы продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

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

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

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

При сменных работах продолжительность смен свыше 8 часов 15 минут может вводиться с разрешения Министерства образования и науки, согласованного с Республиканским комитетом Профсоюза работников образования и науки.

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

Работники чередуются в сменах равномерно.

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

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

Руководитель МОУ г. Горловки «Школа № 41» обязан организовать учет рабочего времени.

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

Работники имеют право находиться на рабочем месте за 20 минут до начала работы и 20 минут после ее окончания для подготовки к работе и приведения в порядок оборудования, инвентаря, средств защиты, одежды, осуществления мероприятий по личной гигиене, передвижения по территории школы перед началом работы и после ее окончания.

23. Руководитель МОУ г. Горловки «Школа № 41» привлекает педагогических работников к дежурству в школе. График дежурства и его продолжительность утверждает руководитель по согласованию с педагогическим коллективом и профсоюзным комитетом. Запрещается привлекать к дежурству в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до трех лет. Женщины, имеющие детей-инвалидов или детей в возрасте от трех до четырнадцати лет, не могут привлекаться к дежурству в выходные и праздничные дни без их согласия.

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

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

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

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

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

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

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

Предоставление отпуска руководителю МОУ г. Горловки «Школа № 41» оформляется приказом вышестоящего органа государственного управления образованием, а другим работникам – приказом по школе.

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

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Перенос отпуска на другой срок допускается в порядке, установленном действующим законодательством.

27. Педагогическим работникам запрещается:

- а) менять по своему усмотрению расписание занятий и графики работы;
- б) продлевать или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

в) перепоручать выполнение трудовых обязанностей.

28. 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 или контрактом, может осуществляться только с их согласия или в случаях, предусмотренных законодательством.

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

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

29. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе могут применяться поощрения, предусмотренные Правилами внутреннего трудового распорядка.

30. За достижение высоких результатов в труде, обучении и воспитании педагогические работники представляются к награждению государственными наградами, присвоению почетных званий, имеют право быть отмеченными государственными премиями, знаками, грамотами, другими видами морального и материального поощрения.

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

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

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

- а) выговор;
- б) увольнение.

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

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

Дисциплинарные взыскания применяются руководителем школы 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.

34. 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.

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

36. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе (распоряжении) и сообщается работнику под роспись.

37. 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.

Руководитель МОУ г. Горловки «Школа № 41» или уполномоченный им орган имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или его органа.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в школе на видном месте.

Подготовка кадровой службой Правил внутреннего трудового распорядка должна основываться на действующем законодательстве в этой области. Вместе с тем, это не исключает включения в Правила внутреннего трудового распорядка других разделов, отражающих специфику деятельности школы, не противоречащие требованиям трудового законодательства и другим действующим нормативным правовым актам.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13  
к коллективному договору  
муниципального общеобразовательного  
учреждения города Горловки  
«Школа № 41 с углубленным изучением  
отдельных предметов»  
на 2021 – 2023 годы

**СОСТАВ**  
**комиссии представителей сторон по осуществлению**  
**контроля над выполнением коллективного договора**

**От работодателя:**

1. Директор МОУ г. Горловки «Школа № 41 с углубленным изучением отдельных предметов» Солодкова Н.В.
2. Заместитель директора по УВР МОУ г. Горловки «Школа № 41 с углубленным изучением отдельных предметов» Легостаева В.А.
3. Заместитель директора по УВР МОУ г. Горловки «Школа № 41 с углубленным изучением отдельных предметов» Стефанова А.В.

**От работников:**

1. Председатель первичной профсоюзной организации МОУ г. Горловки «Школа № 41 с углубленным изучением отдельных предметов» Шпак Т.А.
2. Учитель русского языка и литературы МОУ г. Горловки «Школа № 41 с углубленным изучением отдельных предметов» Крюкова А.В.
3. Учитель начальных классов МОУ г. Горловки «Школа № 41 с углубленным изучением отдельных предметов» Михно Л.А.

**От работников:**

Председатель первичной профсоюзной организации МОУ г. Горловки «Школа № 41 с углубленным изучением отдельных предметов» Шпак Т.А.

---

(подпись)

**От работодателя:**

Директор МОУ г. Горловки «Школа № 41 с углубленным изучением отдельных предметов» Солодкова Н.В.

---

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14  
к коллективному договору  
муниципального общеобразовательного  
учреждения города Горловки  
«Школа № 41 с углубленным изучением  
отдельных предметов»  
на 2021 – 2023 годы

**ПРОТОКОЛ РАЗНОГЛАСИЙ**

Во время обсуждения и принятия коллективного договора на 2021- 2023 г.г. между администрацией и трудовым коллективом разногласий не возникло.

**От работников:**

Председатель первичной профсоюзной  
организации МОУ г.Горловки  
«Школа № 41 с углубленным изучением  
отдельных предметов» Шпак Т.А.

---

(подпись)

**От работодателя:**

Директор МОУ г.Горловки  
«Школа № 41 с углубленным  
изучением отдельных предметов»  
Солодкова Н.В.

---

(подпись)



*сверено \_\_\_\_\_ листов*

\_\_\_\_\_  
*(должность),*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О)*

В данном коллективном  
договоре  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ  
ГОРОДА ГОРЛОВКИ  
«ШКОЛА № 41  
С УГЛУБЛЕННЫМ  
ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ  
ПРЕДМЕТОВ»  
прошито и пронумеровано  
\_\_\_\_\_ листов

От работников:  
**Шпак Татьяна  
Александровна**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

От работодателя:  
**Солодкова Наталия  
Валентиновна**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

МП