

От работников:  
Председатель ПЕРВИЧНОЙ  
ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 141  
ИМЕНИ П.П.ЗВЕРЬКОВА ГОРОДА  
ДОНЕЦКА»

Савченко-Зражевская Н. Н.

(подпись)

27 августа 2021 года

От работодателя:  
Директор МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 141  
ИМЕНИ П.П.ЗВЕРЬКОВА ГОРОДА  
ДОНЕЦКА»

Гурьянова Л. В.

(подпись)

27 августа 2021 года



**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ШКОЛА № 141 ИМЕНИ П. П. ЗВЕРЬКОВА ГОРОДА ДОНЕЦКА»  
на 2021-2023 годы  
на период с 27.08.2021 по 28.08.2023 годы.

Принят на общем собрании (конференции) трудового коллектива  
протокол от «27» августа 2021 года № 3

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА	
Управление труда и социальной защиты населения администрации Пролетарского района г. Донецка	
Уведомительная регистрация	
Коллективного договора	
(отраслевого (межотраслевого) соглашения/ коллективного договора)	
МОУ «Школа №141 имени П.П. Зверькова	
города Донецка	
Проведен «01» октября 2021 г.	
Регистрационный номер	36-52
Отметка о наличии замечаний	замечаний отсутствуют
Подпись	Иосифов
	начальник Управления Управления труда и социальной защиты населения администрации Пролетарского района г. Донецка

2021 ГОД

<b>Содержание коллективного договора</b>		
1.	Общие положения	4-6
2.	Производственно-экономическая деятельность и развитие организации	6
3.	Обеспечение продуктивной занятости	7-8
4.	Трудовые отношения, режим труда и отдыха	9-14
5.	Оплата труда	14-16
6.	Условия и охрана труда	16-18
7.	Социальные льготы, гарантии и компенсации	18-19
8.	Гарантии деятельности профсоюзной организации	19-20
9.	Контроль за выполнением коллективного договора	21
<b>Приложения к коллективному договору</b>		
1.	Штатное расписание	22-23
2.	Правила внутреннего трудового распорядка	24-35
3.	Продолжительность рабочего времени для педагогических работников	36
4.	График работы (сменности)	37
5.	Список производств, работ, профессий и должностей работников, которые имеют право на ежегодный дополнительный отпуск за особый характер труда	38
6.	Список рабочих мест, которые имеют право на доплату за работу с дезинфицирующими средствами	39
7.	Единая тарифная сетка разрядов и коэффициентов по оплате труда работников учреждений, заведений и организаций отдельных отраслей бюджетной сферы	40
8.	Схема должностей и тарифных разрядов работников бюджетных учреждений и организаций	41-43
9.	Размеры повышений должностных окладов (ставок заработной платы) работникам учреждений образования	44
10.	Размеры дополнительной оплаты за некоторые виды педагогической и другой деятельности для работников учреждений образования	45
11.	Положение о премировании работников муниципального общеобразовательного учреждения	46-48
12.	Положение о порядке выплаты ежегодного денежного вознаграждения педагогическим работникам за добросовестный труд, образцовое выполнение служебных обязанностей	49-50
13.	Продолжительность отпуска у педагогических работников, руководителей, учебно-вспомогательного персонала	51
14.	Список профессий и должностей работников, которые имеют право на ежегодный дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день	52
15.	Положение о выплате ежемесячных надбавок за сложность, напряженность и высокие достижения в труде	53-55
16.	Комплексные мероприятия относительно достижения установленных нормативов безопасности, гигиены труда и производственной сферы, повышения существующего уровня охраны труда, предотвращения случаев производственного травматизма, профессиональных заболеваний и аварий	56-57
17.	Перечень профессий и должностей работников, которым выдается бесплатно спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты	58
18.	Перечень профессий и должностей работников, которым выдается	59

	безвозмездно мыло, моющие и обезвреживающие средства	
19.	Предельные нормы подъема и перемещения тяжелых предметов женщинами	60
20.	Критерии определения процента вины пострадавшего от несчастного случая в учреждении для определения размера единовременного пособия	61
21	Выписка из протокола собрания трудового коллектива	62

## РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1. Цель заключения коллективного договора

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

Положения и нормы коллективного договора разработаны на основании действующего трудового законодательства, Законов Донецкой Народной Республики «Об образовании», «Об оплате труда», «Об охране труда», «Об отпусках», «О профессиональных союзах» и других нормативных правовых актов, Отраслевого соглашения между Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики и профессиональным союзом работников образования и науки Донецкой Народной Республики на 2021-2023 годы.

Коллективный договор содержит согласованные обязательства сторон, заключивших его, по созданию условий повышения эффективности работы учреждения, 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 коллективного договора и их полномочия.

Коллективный договор заключен между работодателем МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 141 ИМЕНИ П.П.ЗВЕРЬКОВА ГОРОДА ДОНЕЦКА» (далее - **учреждение**) в лице директора Гурьяновой Л. В. с одной стороны (далее – **работодателя**) и первичной профсоюзной организации в лице Савченко-Зражевская Н. Н. (далее – **профком**).

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

Профком имеет полномочия, определенные действующим законодательством и Уставом Профкома работников образования и науки ДНР, на ведение коллективных переговоров, заключение коллективного договора и выполнение обязательств, установленных этим коллективным 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 коллективного 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 коллективного договора.

Положения коллективного договора распространяются на всех работников учреждения.

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

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

Неотъемлемой частью коллективного договора являются приложения к нему.

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

Коллективный договор заключен на 2 года. Он вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение 2-х летнего срока. Действие коллективного договора не может быть продлено. (Приложение № 21)

Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения состава учреждения, расторжения трудового договора (контракта) с работодателем учреждения.

При реорганизации (ликвидации) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (ликвидации).

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

#### **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 коллективного договора по взаимному согласию сторон в порядке, определенном коллективным договором.

Сторона, иницирующая внесение изменений и дополнений в коллективный договор, письменно уведомляет другую сторону о начале ведения переговоров (консультаций) и направляет свои предложения, которые рассматриваются совместно в 7-мидневный 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 Управлении труда и социальной защиты населения администрации Пролетарского района г.Донецка, уполномоченном на проведение уведомительной регистрации коллективных договоров. Изменения и дополнения к коллективному договору являются его неотъемлемой частью.

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

Работодатель обязуется в течение 10 рабочих дней со дня подписания коллективного договора обеспечить:

- его тиражирование в количестве 3 (трёх) экземпляров;
- опубликование текста коллективного договора на сайте учреждения, других средствах информации, информационных стендах учреждения;
- ознакомление с коллективным договором всех работников, а также вновь принятых в учреждение работников во время заключения с ними трудового договора под подпись.

**СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ** о практическом применении следующих терминов «по согласованию» и «при участии», «совместно», согласно законодательству:

«По согласованию» означает, что профком 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. После рассмотрения проект документа визируется председателем профкома. Единственной формой выражения согласия профкома является его решение, принятое большинством голосов. При наличии замечаний и предложений к проекту, они прилагаются в письменной форме. Работодатель обязан рассмотреть замечания и предложения и, в случае их отклонения, уведомить об этом профком.

«При участии» или «совместно» означает, что работодатель привлекает представителей профкома 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. ПРОИЗВОДСТВЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И РАЗВИТИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ**

### **РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:**

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

2. Обеспечить развитие и укрепление материально-технической базы учреждения, создание оптимальных условий для 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 профкома и ввести систему материального и морального поощрения работников.

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

6. Создавать условия для обеспечения участия работников в управлении учреждением. Организовывать сбор и рассмотрение предложений работников по вопросам улучшения работы учреждения. Информировать профком, работников о результатах их рассмотрения и принятых мерах.

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

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

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

### **ПРОФКОМ ОБЯЗУЕТСЯ:**

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

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

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

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

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

### РАЗДЕЛ 3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОДУКТИВНОЙ ЗАНЯТОСТИ

#### РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

1. Своевременно информировать профком в случаях: реорганизации (слияния, отделения, разделения, выделения, преобразования), реструктуризации, передачи объектов из государственной в коммунальную собственность, изменения собственника, перепрофилирования, частичной остановки деятельности, ликвидации учреждения 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 профкомом о мероприятиях по предотвращению, уменьшению или смягчению негативных социальных последствий этих процессов: определения и утверждения мероприятий по предотвращению увольнений, возможного трудоустройства, высвобождаемых работников и обеспечения социальной поддержки. Трёхмесячный период использовать для осуществления работы, направленной на снижение уровня сокращения численности работников. Рассматривать и учитывать предложения профкома по этим вопросам, а также по перенесению сроков, временному приостановлению или отмене мероприятий, связанных с увольнением работников.

В случае сокращения штатной численности принимаются следующие меры:

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

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

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

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

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

5. 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 подпись не позднее, чем за два месяца. Одновременно с предупреждением о высвобождении, в связи с изменениями в учреждении производства и труда, предлагать работнику другую работу в учреждении.

Организовать взаимодействие с Центром занятости по вопросам трудоустройства и информирования работников об имеющихся вакансиях в других учреждениях (района, города).

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

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

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

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

#### **ПРОФКОМ ОБЯЗУЕТСЯ:**

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

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

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

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

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

5. Обеспечивать защиту высвобождаемых работников в соответствии с действующим законодательством. Контролировать предоставление работникам преимущественного права на оставление на работе в соответствии с действующим законодательством. Не допускать увольнения по инициативе работодателя беременных, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, одиноких матерей, имеющих ребёнка в возрасте до 14 лет или ребёнка-инвалида.

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

**СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ**, что при сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе, в случае одинаковой квалификации и производительности труда, согласно действующему законодательству.



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

### **СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ, ЧТО:**

- Периоды, на протяжении которых в учреждении 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 учреждения в порядке, предусмотренном Правилами внутреннего трудового распорядка. (Приложение № 2).

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

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

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

### **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 учреждение.

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

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

4. Совместно с профкомом разработать Правила внутреннего трудового распорядка учреждения, вносить в них изменения и дополнения, утверждать их на общих собраниях (конференциях) трудового коллектива. Разработать и утвердить по согласованию с профкомом должностные и рабочие инструкции для работников учреждения, ознакомить с ними каждого работника под личную подпись.

5. До начала работы по заключённому трудовому договору:

- разъяснять работнику его права и обязанности, проинформировать под расписку об условиях труда, наличии на рабочем месте 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;

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

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

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

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.

Осуществлять перевод работника на другую работу исключительно в случаях перевода на другую работу в том же учреждении, а также перевода в другое учреждение, за исключением временного перевода работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, допускается только с его согласия.

Не считается переводом на другую работу и не требует согласия работника перемещение его в том же учреждении на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, выполнение работы в пределах специальности, квалификации или должности, обусловленной трудовым договором. В случае простоя работники могут быть переведены с их согласия с учетом специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на время простоя или в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца.

8. Не расторгать трудовые договоры с работниками в случае изменения подчиненности учреждения, смене собственника, реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании), кроме случаев:

- систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания; прогула (в том числе отсутствия на работе более трех часов в течении рабочего дня) без уважительных причин; восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу; появления на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) имущества собственника, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия;

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы;

- сокращения численности или штата работников, предусмотренных действующим законодательством.

Осуществлять увольнения по основаниям, определённым в законодательстве (изменений в организации производства и труда, в том числе ликвидации, реорганизации, банкротства или перепрофилирования учреждения, сокращения численности или штата работников), только в случаях, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу, и по предварительному согласию профкома. Предоставлять профкому обоснованное письменное представление о расторжении трудового договора с работником.

Не допускать увольнения работника по инициативе администрации в период его временной нетрудоспособности (кроме случаев, предусмотренных действующим законодательством, а именно неявки на работу в течении более четырех месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности, не считая отпуска по беременности и родам, если законодательством не установлен более длительный срок сохранения места работы (должности) при определенном заболевании. За работниками, утратившими трудоспособность в связи с трудовым увечьем или профессиональным заболеванием, место работы (должность) сохраняется до восстановления трудоспособности или установления инвалидности), а также в период пребывания работника в отпуске (кроме случаев ликвидации учреждения).

9. Установить в учреждении пятидневную рабочую неделю с продолжительностью рабочего времени для работников 40 часов в неделю, а для педагогических работников согласно действующему законодательству (Приложение № 3), для учителей – 36 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

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).

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

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

11. Создавать условия для использования педагогическими работниками свободного времени от учебных занятий и выполнения другой педагогической работы с целью повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.д. вне образовательного учреждения.

12. Устанавливать продолжительность ежедневной работы (смены), перерывы для отдыха и питания в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы (сменности), утвержденными по согласованию с профкомом, с учетом специфики работы учреждения и расчета нормальной продолжительности рабочего дня (недели) (Приложение № 4).

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

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

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

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

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

Оплата труда в таких случаях осуществляется пропорционально отработанному времени.

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

17. Проводить сверхурочные работы, работу в выходные, праздничные и нерабочие дни только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, и по согласованию с профкомом, с оплатой и компенсацией в соответствии с законодательством. Уведомлять работников о таких работах не менее чем за сутки до их начала. Вести учёт сверхурочных работ каждого работника.

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

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

20. Введение, замену и пересмотр норм труда производить по согласованию с профкомом. О введении новых или изменении действующих норм труда извещать работников не позднее, чем за два месяца до введения. Разъяснять работникам причины пересмотра норм труда, а также условия, при наличии которых должны применяться новые нормы.

Нормы труда подлежат обязательной замене новыми по мере проведения рационализации рабочих мест, внедрения новой техники, технологии и организационно-технических мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда.

21. Предварительное распределение педагогической нагрузки на следующий учебный год производить в конце текущего учебного года с обязательным обсуждением на заседании педагогического совета учреждения. Доводить до сведения педагогических работников результаты распределения педагогической нагрузки на следующий учебный год в конце текущего учебного года (до предоставления отпуска).

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

22. 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.

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

24. Согласовывать с профкомом:

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

25. 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 режим работы:

- для женщин, имеющих двоих и более детей в возрасте до 14 лет;
- для работников, совмещающих работу с обучением;
- по просьбе инвалида может устанавливаться режим работы на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

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

27. Установить педагогическим работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью согласно Приложению № 13.

Утверждать график предоставления отпусков по согласованию с профкомом до 15 декабря текущего года и доводить его до сведения работников.

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

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

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

28. Предоставлять ежегодные отпуска по желанию работника в удобное для него время в случаях, предусмотренных законодательством.

29. Предоставлять ежегодные отпуска полной продолжительности до наступления шестимесячного срока непрерывной работы в первый год работы в учреждении по желанию работника на основании действующего законодательства.

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

Переносить работнику ежегодный отпуск на другой период или продлевать его в случаях, предусмотренных законодательством.

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

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

33. Предоставлять работникам ежегодный дополнительный отпуск за особый характер труда и ненормированный рабочий день. (Приложения № 5,14).

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

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

36. Предоставлять работникам по семейным обстоятельствам и по другим причинам, по их желанию отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью, согласно действующему законодательству.

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

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

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

#### **ПРОФКОМ ОБЯЗУЕТСЯ:**

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

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

3. 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 профкома.

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

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

6. Содействовать предупреждению возникновения трудовых конфликтов.

7. Организовать общие субботники в октябре и апреле для наведения порядка в рабочих помещениях и на прилегающих территориях.

## **РАЗДЕЛ 5. ОПЛАТА ТРУДА**

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

*В сфере форм и систем оплаты труда*

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

2. Выплачивать вознаграждение за выполненную работу работникам учреждения на основе тарифной системы оплаты труда, включающей: Единую тарифную сетку разрядов и коэффициентов по оплате труда работников учреждений, заведений и организаций отдельных отраслей бюджетной сферы (Приложение №7), схемы должностных окладов и тарифно-квалификационных характеристик работ, профессий и должностей, в порядке и размерах, предусмотренных действующим законодательством, Отраслевым Соглашением между Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики и профессиональным союзом работников образования и науки Донецкой Народной Республики на 2021-2023 годы.

3. Совместно пересматривать вопросы изменений в фонде оплаты труда в случае повышения должностных окладов (ставок заработной платы) работникам учреждения (Приложение № 9), в премировании, вознаграждении, надбавках. (Приложение № 11, 12, 15).

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

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

### **РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:**

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

2. Не принимать в одностороннем порядке решений, которые изменяют или ухудшают, установленные в коллективном договоре, условия оплаты труда.

3. Совместно с профкомом разработать и утвердить Положение о премировании (Приложение № 11), распределять фонд материального поощрения. Выплату вознаграждения по результатам работы за год, премирование работников осуществлять по согласованию с профкомом.

4. Выплачивать работникам надбавки и доплаты к должностным окладам, ставкам заработной платы в соответствии с Приложением № 6,10,15.

5 Совместно с профкомом разработать и утвердить Положение о порядке выплаты ежегодного денежного вознаграждения педагогическим работникам учреждения за добросовестный труд, образцовое выполнение служебных обязанностей. (Приложение № 12). Выплату указанного вознаграждения осуществлять на основании Положения и по согласованию с профкомом, при наличии бюджетных ассигнований.

6. 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.

7. Выплачивать педагогическим работникам надбавки за выслугу лет ежемесячно в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) в зависимости от стажа педагогической работы в размерах:

- свыше 3 лет – 10%;
- свыше 10 лет – 20%;
- свыше 20 лет – 30%.

8. Выплачивать работникам заработную плату в денежном выражении, согласно действующему законодательству.

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

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.

При отсутствии такой работы оплату осуществлять в соответствии с положениями действующего законодательства.

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

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

13. Выплачивать работникам выходное пособие при прекращении трудового договора:

- по основаниям, указанным в законодательстве – в размере не менее среднего месячного заработка;
- вследствие нарушения работником законодательства о труде, коллективного или трудового договора, расторжения трудового договора – в размере не менее трёхмесячного среднего заработка.

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

15. Осуществлять оплату за работу в праздничные и нерабочие дни в соответствии с нормами действующего трудового законодательства. Работа в

праздничные дни оплачивается в двойном размере. По желанию работника, работавшего в праздничный и нерабочий день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

16. Производить удержания из заработной платы работников только в случаях, предусмотренных действующим законодательством. Не допускать удержания из выходного пособия, компенсационных и других выплат, на которые, согласно законодательству, взыскание не обращается.

17. При увольнении работника выплату всех сумм, причитающихся ему от учреждения, производить, согласно действующему законодательству. Если работник в день увольнения не работал, указанные суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления им требования о расчете.

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

#### **ПРОФКОМ ОБЯЗУЕТСЯ:**

1. Осуществлять контроль за соблюдением в учреждении законодательства по вопросам оплаты труда, своевременной выплатой заработной платы. Представлять и защищать интересы работников в сфере оплаты труда. Содействовать в предоставлении работникам необходимой консультационной помощи по этим вопросам.

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

3. Анализировать уровень средней заработной платы в учреждении, вносить предложения по усовершенствованию оплаты труда.

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

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

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

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

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

**С целью создания здоровых и безопасных условий труда в учреждении работодатель обязуется:**

1. Разработать, по согласованию с профкомом, и обеспечить выполнение комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов безопасности, гигиены труда и производственной среды, повышению существующего уровня охраны труда, предотвращению случаев производственного травматизма, профессиональных заболеваний и аварий (Приложение № 16).

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

3. Выполнить мероприятия по подготовке помещений учреждения к работе в осеннее - зимний период в срок до 25 августа.

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

4. При заключении трудового договора проинформировать под расписку работника об условиях труда, наличии на его рабочем месте вредных производственных



факторов, возможных последствиях их влияния на здоровье, а также о его правах на льготы и компенсации за работу в таких условиях.

5. Бесплатно обеспечивать работников, работа которых связана с загрязнением или осуществляется в неблагоприятных температурных условиях, спецодеждой, спецобувью и другими средствами по установленным нормам (Приложение № 17, 18).

6. За счет средств учреждения осуществлять проведение расследование и вести учет несчастных случаев, профессиональных заболеваний и аварий в учреждении. Обеспечить безусловное выполнение предложенных комиссией по расследованию несчастного случая организационно-технических мероприятий по каждому несчастному случаю.

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

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

9. 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.

10. В соответствии с действующим законодательством обеспечить осуществление общеобязательного государственного социального страхования работников учреждения.

11. За счет бюджетных средств проводить обучение представителей профкома, членов комиссии по вопросам охраны труда, уполномоченных работников учреждения по вопросам охраны труда. Предоставлять им свободное от основной работы время с сохранением заработной платы.

12. Назначить лицо, ответственное за решение вопросов охраны труда в учреждении.

13. Обеспечить бесплатное проведение предварительного и периодического медосмотров.

14. Проводить инструктажи, обучение и проверку знаний по вопросам охраны труда по установленным графикам работников учреждения.

15. Проводить дни охраны труда в учреждении с участием представителей профкома.

16. Не привлекать женщин к подъему и перемещению предметов, вес которых превышает установленные для них предельные нормы. (Приложение № 19)

17. По представлению профкома, комиссии по вопросам охраны труда или работодателя поощрять инициативных работников, которые отличились в осуществлении мероприятий по повышению безопасности и улучшению условий труда.

18. Учитывать критерии определения процента вины пострадавшего от несчастного случая в учреждении для определения размера единовременного пособия (Приложение 20)

#### **Работники учреждения обязуются:**

19. Изучать и выполнять требования нормативных правовых актов по охране труда, правил эксплуатации оборудования и других средств учреждения.

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

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

22. Своевременно информировать соответствующее должностное лицо о возникновении опасных и аварийных ситуаций на рабочем месте, участке в учреждении. Лично принимать усиленные меры относительно их предотвращения и устранения.

23. Рационально использовать имущество учреждения, не допускать его повреждения или уничтожения.

#### **ПРОФКОМ ОБЯЗУЕТСЯ:**

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

В случае выявления нарушений требовать их устранения.

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

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

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

28. Осуществлять контроль за предоставлением льгот и компенсаций за работу во вредных условиях.

29. Оказывать юридическую, методическую и практическую помощь по вопросам возмещения ущерба работникам в случае повреждения здоровья на рабочем месте.

30. Контролировать устранение причин несчастных случаев, определенных комиссиями по их расследованию, 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, и т.п.).

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

32. Принимать участие:

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

32.2. В управлении общеобязательным государственным социальным страхованием работников.

### **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.

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

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

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

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

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

9. По заявке профкома обеспечивать транспортом культурно-массовые и спортивные мероприятия, проводимые для работников.

#### **ПРОФКОМ ОБЯЗУЕТСЯ:**

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

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

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

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

### **8. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФКОМА**

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

#### **РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:**

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

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

3. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профкома, ежемесячно и безвозмездно удерживать из заработной платы и перечислять, в безналичном порядке в день выплаты заработной платы работникам, на счет профкома членские взносы.

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

- председателю профкома –2 часа в неделю;

- членам профкома –2 часа в неделю;

5. Освобождать членов профкома от работы с оплатой в размере среднего заработка на время участия в качестве делегатов на съездах, конференциях, созываемых профкомом, а также в работе их пленумов и президиумов, координационных советах.

6. Рассматривать в течение 7 рабочих дней требования и предписания профкома об устранении нарушений законодательства о труде и коллективного договора, о результатах рассмотрения и принятых мерах по устранению нарушений сообщать лицу, направившему предписание.

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

В случае задержки выплаты заработной платы по требованию профкома предоставлять информацию о наличии средств на счетах учреждения или получать такую информацию в банковских учреждениях и предоставлять профкому.

8. Предоставлять возможность профкому проверять расчеты по оплате труда и государственного социального страхования, использования средств на социальные, культурные и жилищно-бытовые мероприятия.

9. Обеспечить участие профкома в подготовке проекта, внесения изменений и дополнений в Устав учреждения, обязательное рассмотрение его предложений.

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

Члены профкома, не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарным взысканиям без согласия профкома, членами которого они являются, а председателя профкома – без согласия вышестоящего органа профкома.

11. Не допускать увольнения работников, избравшихся в состав профкома, а также представителей профкома по инициативе работодателя в течение двух лет после окончания срока, на который они избирались, кроме случаев полной ликвидации учреждения, 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 профкоме в связи с ненадлежащим исполнением своих обязанностей или по собственному желанию, обусловленному состоянием здоровья).

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

13. По приглашению профкома принимать участие в мероприятиях, проводимых профкомом.

14. Привлекать представителей профкома к работе в рабочих и совещательных органах учреждения.

## **РАЗДЕЛ 9. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

1. Контроль выполнения коллективного договора осуществляется совместной рабочей комиссией.

2.Стороны обеспечивают контроль выполнения коллективного договора. Не реже одного раза в год подводят итоги и информируют друг друга о результатах его выполнения. В случае невыполнения отдельных положений осуществляют дополнительные меры по их реализации.

3.Коллективный договор подписан в трех экземплярах, которые имеют одинаковую юридическую силу и подаются в Управление труда и социальной защиты населения администрации Пролетарского района г.Донецка, для осуществления уведомительной регистрации.

**ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ**

**С мокрой печатью**



СОГЛАСОВАНО:  
Председатель ПЕРВИЧНОЙ  
ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
27 августа 2021 года

\_\_\_\_\_ Н.Н. Савченко-Зражевская

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 141 ИМЕНИ  
П.П. ЗВЕРЬКОВА ГОРОДА ДОНЕЦКА»  
27 августа 2021 года

\_\_\_\_\_ Л.В. Гурьянова

Правила внутреннего трудового распорядка для работников  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ШКОЛА № 141 ИМЕНИ П.П. ЗВЕРЬКОВА ГОРОДА ДОНЕЦКА»

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в МОУ «ШКОЛА № 141 Г. ДОНЕЦКА»

1.2. Правила составлены в соответствии с Методическими рекомендациями по составлению правил внутреннего трудового распорядка для работников образовательных организаций и научных учреждений Донецкой Народной Республики, утвержденными приказом МОН ДНР от 30.08.2016 № 878, Законом ДНР «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом школы и регулируют порядок приема и увольнения работников МОУ «ШКОЛА № 141 Г. ДОНЕЦКА» основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.3. 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 подготовки, образования и с учетом общественных потребностей.

1.4. В МОУ «ШКОЛА № 141 Г. ДОНЕЦКА» трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием организации эффективной работы и учебного процесса, трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения и поощрения добросовестного труда. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.5. Целью Правил определения обязанностей педагогических и других работников школы, предусмотренных нормами, которые устанавливают внутренний распорядок в образовательной организации. Указанные нормы закреплены в Типовых правилах внутреннего распорядка. Правила направлены на повышение уровня трудовой дисциплины, своевременное и добросовестное выполнение работниками возложенных на них обязанностей, рациональное использование рабочего времени, повышение качества и эффективности труда.



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

1.7. При приеме на работу администрация школы обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

## **II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. 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 организаций образования принимаются на работу по трудовым договорам, или на конкурсной основе в соответствии с действующим законодательством

2.2. При приеме на работу работник предоставляет:

- 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 работники, библиотекари, социальные педагоги и др.), обязаны предоставить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых заверяются руководителем образовательной организации и хранятся в личном деле работника.

- Лица, поступающие на работу, обязаны предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательной организации. При заключении трудового договора запрещается требовать от лиц, поступающих на работу, документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.3. Работники образовательных организаций могут работать по совместительству в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Прием на работу оформляется приказом по школе, который объявляется работнику под роспись.

2.5. На всех работников, для которых работа в образовательной организации является основным местом работы, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством. На тех, кто работает по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится по желанию работника работодателем по месту основной работы. Трудовые книжки работников хранятся как документы строгой отчетности. На время военного положения, чрезвычайной ситуации, при угрозе утери, порчи или уничтожения трудовой книжки, допускается выдача трудовой книжки ее владельцу для временного хранения на основании заявления в свободной форме на имя руководителя. При этом у работодателя остается копия трудовой книжки, скрепленная печатью организации. В таком случае, ответственность за сохранность трудовой книжки ложится на ее владельца. После отмены военного положения, чрезвычайной ситуации, владелец трудовой книжки обязан в течение 7 дней вернуть трудовую книжку в кадровую службу работодателя. Трудовая книжка ранее установленного образца, оформленная в соответствии с нормативными правовыми актами, которые действовали до образования

Донецкой Народной Республики, действительна и обмену не подлежит и предъявляется работодателю с целью подтверждения стажа, сведений о квалификации и трудовой деятельности. При оформлении новой трудовой книжки сведения о стаже и трудовой деятельности предыдущих периодов не вносятся.

2.6. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в учебном заведении.

2.7 Принимая работника или переводя его в установленном порядке на другую работу, руководитель обязан под личную подпись:

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 Уставом школы, должностной инструкцией, Правилами и коллективным договором;

в) определить работнику рабочее место, обеспечить его необходимыми для работы средствами; г) проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности.

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

2.9 Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается в случаях, предусмотренных действующим законодательством и условиями договора. 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 или научного учреждения, сокращения количества или штата работников осуществляется в соответствии с действующим законодательством. Руководитель образовательной организации может быть освобожден от занимаемой должности вышестоящим органом управления в соответствии с действующим законодательством

2.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя образовательной организации.

2.11. 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. Днем увольнения считается последний день работы.

### **III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Педагогические работники имеют следующие права:

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;

- 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, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6) право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности.
- 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации.
- 9) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики или локальными нормативными актами;
- 10) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом организации;
- 11) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 12) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Донецкой Народной Республики;
- 13) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 14) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.2 Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в пять лет;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Донецкой Народной Республики;
- 4) право на досрочное назначение трудовой 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) право на предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные действующим трудовым Законодательством и иными законами республики, а также по любым другим основаниям продолжительностью не

более 14 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

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

3.3 Педагогические работники обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной 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 обучение и проверку знаний и навыков по охране труда;
- 11) соблюдать Устав, осуществляющей обучение, Правила.

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

3.5. Все работники обязаны:

- а) работать добросовестно, выполнять учебный режим, требования Устава образовательной организации, Правила, соблюдать дисциплины 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 образовательной организации.

3.5. Обязанности учителей:

3.8.1. Каждый учитель, явившись на работу, знакомится со всеми распоряжениями и объявлениями, которые вывешиваются администрацией и общественными организациями.

- 3.8.2. Учителя приходят в школу не позднее, чем за 15 минут до начала своего урока.
- 3.8.3. В случае неприбытия до звонка на урок считается, что учитель опоздал. О причинах отсутствия или опоздания учитель подает объяснения дежурному администратору.
- 3.8.4. Перед началом урока учитель проверяет готовность учащихся к уроку и санитарное состояние учебного помещения. В случае, если кабинет не подготовлен должным образом к занятиям, учитель не должен начинать урок до приведения кабинета в полную готовность.
- 3.8.5. После звонка с урока учитель сообщает ученикам об окончании занятия и дает разрешение на выход из класса, организует работу дежурных по выполнению санитарно-гигиенического режима школы.
- 3.8.6. Учитель, который проводил последний урок оставляет дежурных по классу на дежурство.
- 3.8.7. Учитель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок в классе (кабинете) во время урока.
- 3.8.8. Закрепление рабочих мест за учениками в классах проводят классные руководители.
- 3.8.9. Вызвав ученика для опроса, учитель обязан попросить предъявить дневник (2 - 11 кл.).
- 3.8.10. Оценку, полученную учеником за ответ, учитель произносит громко и заносит ее в классный журнал и дневник ученика (2 - 11 кл.).
- 3.8.11. Учитель приносит и выносит из класса классный журнал сам, не передавая его ученикам и не оставляя в классе. Своевременно подать классный журнал своему коллеге - обязанность каждого учителя.
- 3.8.12. Учитель обязан с начала урока лично отметить в классном журнале отсутствующих учеников.
- 3.8.13. Учитель обязан в день проведения урока записать в классном журнале содержание данного урока и домашнее задание ученикам.
- 3.8.14. Учитель должен по требованию администрации школы выйти на замену уроков отсутствующего коллеги.
- 3.8.15. Учитель, который заменяет урок, обязан после его окончания сделать соответствующие записи в классном журнале и в журнале замены уроков. При отсутствии таких записей замена не производится.
- 3.8.16. Учитель, который не имеет возможности явиться на свои уроки по уважительной причине, обязан заранее предупредить об этом.
- 3.8.17. Классные руководители обязаны вести учет посещения учащимися школы и ежедневно делать об этом соответствующую отметку в классном журнале на основе личных наблюдений и отметки отсутствующих на уроках учителями-предметниками.
- 3.8.18. Классные руководители должны принять меры по выяснению причин пропуска уроков.
- 3.8.19. Учителя должны следить за экономией электроэнергии и водоснабжения.

#### **IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ – РУКОВОДИТЕЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ**

4.1.Руководитель образовательной организации обязан:

- а) обеспечить необходимые организационные и экономические условия для проведения учебно- воспитательного процесса на уровне государственных стандартов качества образования, для эффективной работы педагогических, научно-педагогических, научных и

других работников организации образования и науки в соответствии с их специальностью или квалификацией;

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

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

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

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

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

ж) соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать условия техники безопасности, производственной санитарии, надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест, создавать здоровые и безопасные условия труда, необходимые для выполнения работниками трудовых обязанностей. При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при проведении работ необходимо для гарантии безопасных условий труда, работодатель, по согласованию с профсоюзным комитетом, принимает меры, гарантирующие безопасные условия труда;

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

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

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

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

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

м) организовывать питание обучающихся образовательной организации;

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

п) отстранять от работы сотрудников в случае непрохождения ними планового медосмотра.

## **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

5.1. Для педагогических работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность ежедневной работы педагогических работников

определяется расписанием занятий по тарификации и должностными обязанностями, а для технического персонала - графиком сменности, утверждаемым директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом школы с соблюдением продолжительности рабочей недели. В рамках рабочего дня педработники школы ведут все виды учебно - методической работы в соответствии с должностью, учебным планом и планом методической работы.

5.2 . Устанавливается следующий режим работы школы:

- Открытие школы утром - 7.00
- Вход детей в школу – 07ч. 45мин.
- Начало уроков и занятий -08.00 ч.
- Окончание уроков и занятий - по расписанию

5.3. 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 обучающимися, 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 обучающимися.

5.4 Рабочее время педагогических работников считать за 15 минут до начала своего урока или занятия и через 15 минут после окончания.

5.5 Во время проведения общешкольных мероприятий: спортивных соревнований, собраний, конференций, лекций, встреч, субботников и других присутствие классных руководителей обязательно. Время проведения воспитательных мероприятий учителем, классным руководителем, администратором, педагогом - организатором считать рабочим временем. Если время проведения мероприятий совпадает с выходным днем классного руководителя, это время считается рабочим.

5.6 Работа спортивных секций, кружков, клубов и т.д. допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.

5.7 Рабочее время администрации школы, педагога-организатора, библиотекаря составляет 40 часов в неделю с 08.00 до 16.00 с перерывом на обед 15 минут в течение рабочего дня в свободное от учебно-воспитательного процесса время.

5.8. Рабочее время педагога-психолога - 36 часов по отдельному утвержденному графику

5.9 В случае проведения совещаний (сборов) в послеурочное время рабочее время работников заканчивается через 15 минут после окончания совещания (собрания)

5.10. Рабочее время технического персонала составляет 40 часов в неделю:

Уборщики служебных помещений, рабочий по обслуживанию здания привлекаются к дежурству по школе по субботам по графику, утвержденному директором школы. – Сторожей - определяется утвержденным графиком работы, который не может превышать 40 часов в неделю. Данной категории работников разрешается принимать пищу в пределах рабочего времени. Рабочее время технического персонала может быть изменено в случаях производственной необходимости без изменения количества отработанных часов и перерыва (согласно графика).

5.11. Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми в театры, посещение выставок и другое допускается только после приказа директора школы. Ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения подобных мероприятий несет тот учитель или работник школы, который назначается приказом директора.

5.12. При отсутствии педагога или иного работника школы руководитель обязан срочно принять меры по его замене другим педагогом или работником.

5.13. Перерывы определяются в соответствии с расписанием уроков и занятий. Для педагогических работников перерыв является рабочим временем. Ответственность за здоровье и жизнь учеников во время перерыва возлагается на учителя, урок которого является следующим. Учителя - предметники во время перерывов, после замены классных журналов, в течение первых 5 минут перерыва находятся у классов, где будут проводить урок, следят за дисциплиной учащихся класса на перемене.

5.14. Педагоги, которые проводят последний урок, занятие или воспитательное мероприятие обязаны одеть детей и организовано вывести учащихся из помещения школы..

5.15. Ответственными за организацию дежурства учащихся в классе считать классных руководителей.

5.16. Администрация школы привлекает педагогических и технических работников к дежурству по школе. Приход дежурного администратора и дежурного учителя в школу в 7.55, а окончание дежурства учителя - в 15.30, дежурного администратора - в 17.00. 9 График дежурства составляется на семестр и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом школы. График размещается на видном месте.

5.17. Питание учащихся осуществляется во время перерыва в соответствии с утвержденным графиком. Ответственность за его организацию возлагается на классных руководителей. Контроль за потреблением пищи и сопровождением детей в столовую осуществляет классный руководитель. В случае отсутствия классного руководителя сопровождение и контроль за потреблением пищи осуществляет учитель, который проводил в классе урок.

5.18. Администрация, педагоги, учебно - вспомогательный и технический персонал принимает пищу в часы, удобные для них.

5.19. Сверхурочная работа и работа в выходные дни или в праздничные дни не допускается. Привлечение отдельных работников к работе в установленные для них выходные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, по письменному приказу директора школы. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха.

5.20 Ночным сторожам для которых по условиям работы не может быть соблюдена установленная ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается по согласованию с профсоюзным комитетом школы введение суммированного учета рабочего времени за учетный период с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за этот период не превышала нормативного числа рабочих часов. 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.

5.21. Технические работники по производственной необходимости могут привлекаться к ремонтным работам в помещениях школы.

5.22. Руководитель образовательной организации привлекает педагогических работников к дежурству в организации. График дежурства и его продолжительность утверждает руководитель по согласованию с педагогическим коллективом и профсоюзным комитетом. Запрещается привлекать к дежурству в выходные и праздничные дни



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

5.23. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений. Во время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, руководитель образовательной организации привлекает педагогических работников к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

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

5.25. 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.

5.26. Руководитель образовательной организации ведет учет рабочего времени. 5.27. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения не допускается к работе в данный рабочий день о чем составляется соответствующий акт и издается приказ об отстранении от работы с удержанием оплаты за этот период.

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

5.28. Работникам школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.29. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков работникам определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, в порядке, установленном трудовым законодательством. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала. Отпуск руководителю образовательной организации предоставляется приказом отдела образования, а другим работникам - приказом образовательной организации. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам моложе восемнадцати лет. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Перенос отпуска на другой срок допускается в порядке, установленном действующим законодательством.

5.30. Работникам школы могут предоставляться дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии со статьями закона ДНР «Об отпусках» 5.32. 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. 5.33. 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. 5.31 Всем работникам запрещается приходить на работу в состоянии алкогольного либо наркотического опьянения, курить на территории школы.

## **VI. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1 . За образцовое выполнение своих обязанностей, безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе могут применяться следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- выплата премий и стимулирующих надбавок, предусмотренных Положением о предоставлении работникам МОУ «ШКОЛА № 141 Г. ДОНЕЦКА» выплат стимулирующего характера.

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

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

## **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

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

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

7.2 . Дисциплинарные взыскания применяются органом, которому предоставлено право приема на работу (избрания, утверждения, назначения на должность) данного работника. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от нарушителя трудовой дисциплины письменные объяснения. В случае отказа работника дать письменные объяснения составляется соответствующий акт. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

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

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

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и к тому же проявил себя как добросовестный работник, то взыскание может быть снято до истечения одного года. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются. Собственник или уполномоченный им орган имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или его органа.

## **VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1 Правила вывешиваются в образовательной организации на видном месте и размещаются на сайте школы.

8.2 Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ  
ОРГАНИЗАЦИИ

27 августа 2021 года

\_\_\_\_\_ Н.Н. Савченко-Зражевская

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 141  
ИМЕНИ П.П. ЗВЕРЬКОВА ГОРОДА  
ДОНЕЦКА»

27 августа 2021 года

\_\_\_\_\_ Л.В. Гурьянова

**ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ДЛЯ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

№ п/п	Наименование педагогической должности	Количество часов в неделю
1.	Педагог-психолог	36
2.	Педагог-организатор	40
3.	Воспитатель	30
6.	Учитель	36

**Приложение № 4**

СОГЛАСОВАНО:  
 Председатель ПЕРВИЧНОЙ  
 ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
 27 августа 2021 года

\_\_\_\_\_ Н.Н. Савченко-Зражевская

УТВЕРЖДАЮ:  
 Директор МУНИЦИПАЛЬНОГО  
 ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
 УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 141 ИМЕНИ  
 П.П. ЗВЕРЬКОВА ГОРОДА ДОНЕЦКА»  
 27 августа 2021 года

\_\_\_\_\_ Л.В. Гурьянова

**ГРАФИК  
 работы (сменности) МОУ «Школа №141 г.Донецка»**

<b>Должность</b>	<b>Смена</b>	<b>Начало/ окончание работы</b>	<b>Перерыв на обед</b>	<b>Другие виды перерывов</b>
Директор	I	08.00 – 17.00	12.00 - 12.40	
Заместитель директор	I	08.00 – 17.00	12.00 - 12.40	
Педагог-организатор	I	08.00 – 17.00	13.00 – 13.40	
Педагог-психолог	I	08.00 – 16.40	12.00 - 12.40	
Воспитатель	II	11.30 – 17.30	-	
Библиотекарь	I	08.00 – 17.00	13.00 – 14.00	
Делопроизводитель	I	08.00 – 17.00	13.00 - 14.00	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	I	07.45 – 16.45	10.00 – 11.00	
Сторож	III	20.00 – 07.00	-	
Дворник	I	07.00 – 16.00	10.00 – 11.00	
Уборщик производственных и служебных помещений	I	07.45 – 16.45	10.00 – 11.00	
Уборщик производственных и служебных помещений	II	11.15 – 20.00	14.30 – 15.15	

СОГЛАСОВАНО:  
 Председатель ПЕРВИЧНОЙ  
 ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
 27 августа 2021 года

\_\_\_\_\_ Н.Н. Савченко-Зражевская

УТВЕРЖДАЮ:  
 Директор МУНИЦИПАЛЬНОГО  
 ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
 УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 141 ИМЕНИ  
 П.П. ЗВЕРЬКОВА ГОРОДА ДОНЕЦКА»  
 27 августа 2021 года

\_\_\_\_\_ Л.В. Гурьянова

**СПИСОК**  
**производств, работ, профессий и должностей работников,**  
**которые имеют право на ежегодный дополнительный отпуск**  
**за особый характер труда**

№ п/п	Наименование рабочего места	Название профессии и должности	Продолжительность дополнительного отпуска за особый характер труда в календарных днях
1.	Закрепленный участок	Уборщик производственных и служебных помещений	2

**Приложение № 6**

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ  
ОРГАНИЗАЦИИ  
27 августа 2021 года

\_\_\_\_\_ Н.Н. Савченко-Зражевская

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 141  
ИМЕНИ П.П. ЗВЕРЬКОВА ГОРОДА  
ДОНЕЦКА»  
27 августа 2021 года  
\_\_\_\_\_ Л.В. Гурьянова

**СПИСОК  
рабочих мест, которые имеют право на доплату за использование в работе  
дезинфицирующих средств**

№ п/п	Наименование рабочего места	Название профессии и должности	Доплата за использование в работе дезинфицирующих средств в процентах
1.	Закрепленный участок	Уборщик производственных и служебных помещений	10

**ЕДИНАЯ ТАРИФНАЯ СЕТКА**  
**разрядов и коэффициентов по оплате труда работников учреждений, заведений и**  
**организаций отдельных отраслей бюджетной сферы**

<b>Тарифные разряды</b>	<b>Тарифные коэффициенты</b>
1	1,00
2	1,09
3	1,18
4	1,27
5	1,36
6	1,45
7	1,54
8	1,64
9	1,73
10	1,82
11	1,97
12	2,12
13	2,27
14	2,42
15	2,58
16	2,79
17	3,00
18	3,21
19	3,42
20	3,64
21	3,85
22	4,06
23	4,27
24	4,36
25	4,51

Директор школы

Л.В. Гурьянова



**СХЕМА**  
**должностей и тарифных разрядов работников бюджетных учреждений**  
**и организаций**

Должность	Диапазон разрядов по Единой тарифной сетке
Руководители	
Руководитель (директор) учреждения в сфере образования	12-16
Заведующий библиотекой	9-14
Педагогические работники	
Учитель	8-12
Учитель-дефектолог	8-12
Учитель-логопед	8-12
Педагог-психолог	8-12
Воспитатель	8-12
Музыкальный руководитель	7-10
Педагог-организатор	8-12
Социальный педагог	8-12
Руководитель кружка	7-10
Учебно-вспомогательный персонал	
Библиотекарь	8-12
Помощник воспитателя	5-6
Лаборант	4-5

Директор школы

Л.В. Гурьянова

**СХЕМА**  
**должностей и тарифных разрядов специалистов и служащих общих**  
**для всех бюджетных учреждений и организаций**

Должность, группа должностей	Диапазон разрядов по Единой тарифной сетке
Ведущие профессионалы: инженер (специалист) по охране труда и другие.	7-10
Профессионалы и специалисты: инженер по охране труда и другие.	6-9
Заведующие: хозяйством.	5-8
Другие специалисты и технические служащие: делопроизводитель.	4-5

Директор школы

Л.В. Гурьянова

**СХЕМА**  
**должностей и тарифных разрядов профессий рабочих общих для всех бюджетных учреждений и организаций**

Должность	Диапазон разрядов по Единой тарифной сетке
Рабочие, выполняющие простые, неквалифицированные или вспомогательные работы:	
дворник; гардеробщик; истопник; подсобный рабочий; сторож (вахтер); уборщик производственных и служебных помещений; машинист по стирке и ремонту спецодежды; и другие.	1-2
Рабочие, выполняющие малоквалифицированные работы:	
кухонный рабочий; и другие.	1-3
Рабочие, выполняющие квалифицированные работы:	
водитель автомобиля; повар; и другие.	2-5
Рабочие, выполняющие высококвалифицированные работы (особенно сложные и ответственные):	
рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; и другие	3-8

Директор школы

Л.В. Гурьянова

**РАЗМЕРЫ ПОВЫШЕНИЙ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ (СТАВОК  
ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ) РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЙ ОБРАЗОВАНИЯ**

Наименование повышения	Процент должностного оклада (ставки зарботной платы)
<b>За педагогические звания:</b>	
учитель-методист;	15
воспитатель-методист, педагог-организатор-методист, практический психолог-методист, руководитель кружка-методист, старший учитель, мастер спорта.	10
<b>За работу в определенных типах учебных заведений:</b>	
руководящим работникам в школах (классах, группах) и в детских дошкольных учреждениях (группах) для детей, которые имеют отклонения в физическом или умственном развитии, требуют особых условий воспитания или длительного лечения, для детей с задержкой психического развития, при наличии не менее двух таких классов (групп).	20
педагогическим работникам и помощникам воспитателей в школах (классах, группах) и в детских дошкольных учреждениях (группах) для детей, которые имеют отклонения в физическом или умственном развитии, требуют особых условий воспитания или длительного лечения, для детей с задержкой психического развития, за время работы в этих классах (группах);	20
<b>Другие повышения</b>	
Руководителям школ и их заместителям, в обязанности которых входит руководство группами продленного дня, при наличии двух и более групп в заведении.	5
Медицинской сестре за старшинство	10

Директор школы

Л.В. Гурьянова

**РАЗМЕРЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОПЛАТЫ ЗА НЕКОТОРЫЕ ВИДЫ  
ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ И ДРУГОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
ДЛЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ ОБРАЗОВАНИЯ**

Наименование доплат	Процент должностного оклада (ставки заработной платы)
<b>За заведование:</b>	
учебными кабинетами;	10-13
кабинетом вычислительной техники;	5-10
спортивными залами в общеобразовательных учебных заведениях;	10
мастерскими;	15-20
библиотекой.	5-15
<b>Другие виды деятельности.</b>	
<b>За классное руководство:</b>	
в 1-4 классах*	20
в 5-11 классах*	25
За проверку тетрадей учителям 1-4 классов*	15
Учителям 5-11 классов за проверку тетрадей по иностранному языку*	10
Учителям 5-11 классов за проверку тетрадей по математике*	15
Учителям 5-11 классов за проверку тетрадей по языку и литературе*	20
*при наполняемости в классах с числом учащихся меньше 12 человек оплата производится в размере 50% соответствующих размеров доплат	
<b>Педагогическим работникам за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию учащихся:</b>	
при количестве классов от 10 до 19	10
при количестве классов от 20 до 29	20
при количестве классов от 30 и выше	30-40
Педагогическим работникам за престижность	в предельном размере 20%
Библиотекарям за особые условия работы	в предельном размере 50%
Совмещение профессий	Доплата в размере 50% должностного оклада и определяются наличием полученной экономии по тарифным ставкам и окладам, которые могли бы выплачиваться при условии удержания нормативной численности работников

Директор школы

Л.В. Гурьянова

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель ПЕРВИЧНОЙ  
ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
27 августа 2021 года

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 141 ИМЕНИ  
П.П. ЗВЕРЬКОВА ГОРОДА ДОНЕЦКА»  
27 августа 2021 года

\_\_\_\_\_ Н.Н. Савченко-Зражевская

\_\_\_\_\_ Л.В. Гурьянова

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ШКОЛА № 141 ИМЕНИ П.П. ЗВЕРЬКОВА ГОРОДА ДОНЕЦКА»**

**1. Общие положения**

1.1. Это положение разработано в соответствии с пунктом 4.3. Постановления Президиума Совета Министров Донецкой Народной Республики от 18.04.2015 № 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» (с изменениями), Уставом МОУ «Школа № 141 имени П.П. Зверькова г. Донецка».

1.2. Положение вводится с целью усовершенствования деятельности учреждения, стимулирования, роста квалификации работников и повышения ответственности за порученное дело, развитие инициативы и творческой активности, материальной и моральной заинтересованности работников.

1.3. Положение о премировании работников принимается решением общих сборов трудового коллектива и утверждается приказом работодателя учреждения и согласовывается с профкомом учреждения.

1.4. Источником премирования является экономия фонда заработной платы учреждения.

1.5. Данное положение распространяется на работников, которые занимают должности соответственно штатному расписанию учреждения.

1.6. Размер премии устанавливается в зависимости от личного вклада каждого работника в повышение качества воспитания и обслуживания детей. Они могут уменьшаться или отменяться вообще при ухудшении качества работы.

1.7. Размеры премий работникам утверждаются решением комиссии, которая создается приказом работодателя учреждения и согласовывается с профкомом.

**2. Цель и задачи установления премий**

2.1. Целью установления премий за высокое качество работы, успешное выполнение плановых работ и задач является повышением материальной заинтересованности работников в эффективном и качественном труде, поощрения за добросовестное отношение к труду при выполнении Правил внутреннего трудового распорядка и соблюдения трудовой дисциплины.

2.2. Установлением премий работникам образовательного учреждения решаются следующие задачи:

- стимулирование желания к освоению передовых технологий профессиональной деятельности;
- повышение качества работы;
- обеспечение осознанного выполнения Правил внутреннего трудового распорядка и соблюдения трудовой дисциплины;

- стимулирование добросовестного отношения к труду и стремление к наиболее полному и эффективному удовлетворению образовательных запросов и потребности учеников и родителей.

### **3. Условия премирования работников учреждения**

3.1. Условия премирования работников учреждения являются обязательными для всех:

3.1.1. Строгое выполнение должностных обязанностей согласно должностной инструкции.

3.1.2. Своевременное и успешное выполнение плановых мероприятий;

3.1.3. Работа без жалоб и замечаний.

3.1.4. Строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины.

3.1.5. Проявление личной инициативы, внесение предложений касательно способов решения существующих проблем.

3.1.6. Большой объем выполнения сверхплановой работы, если за работу раньше не была установлена надбавка.

3.1.7. Работник учреждения не может получать премию на протяжении действия дисциплинарного наказания.

3.1.8. Условия премирования по отдельным работникам:

*Педагогические работники:*

- инициативность, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

- участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы;

- достижение учащимися высоких показателей;

- подготовка призеров олимпиад, конкурсов, конференций разного уровня;

- участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы;

- разработка и внедрение авторских программ, выполнение программ углублённого

и расширенного изучения предметов;

- подготовка и внедрение внеклассных мероприятий;

- участие в областных, городских и районных мероприятиях научно-методического, социокультурного и другого характера, а также обзоров, конкурсов, фестивалей, выставок, научно-практических конференций, форумов, спартакиад, олимпиад, мастер-классов;

- использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий;

- участие педагога в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединений);

- организация и проведение мероприятий, которые повышают авторитет и имидж учреждения у учащихся, родителей, общественности;

- снижение (отсутствие) пропусков учащимися уроков без уважительной причины;

- активное участие в общественной работе;

- образцовое содержание учебного кабинета.

*Заместители директора учреждения:*

-выполнение плана воспитательной работы;

-высокий уровень организации и проведения государственной итоговой аттестации;

-высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса;

-качественная организация работы общественных органов, которые принимают участие в управлении учреждением (методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.п.);

-сохранение контингента учеников в 1-11 классах;

-поддержка благоприятного психологического климата в коллективе.

*Заместитель директора (по хозяйственной работе):*

-обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях учреждения;

-обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда;

-качественная подготовка и организация ремонтных работ, подготовка объектов к новому учебному году;

-устранение последствий аварий.

*Библиотекарь:*

-высокая читательская активность учащихся;

-пропаганда чтения как формы культурного досуга;

-участие в общих и районных мероприятиях;

-оформление тематической выставки;

-выполнение плана работы библиотекаря;

-оперативность выполнения указаний;

-качественная подготовка и своевременная сдача отчетности учреждения.

*Делопроизводитель:*

-высокое качество ведения школьной документации;

-высокая исполнительная дисциплина;

-надёжное сохранение документации в архиве учреждения.

*Обслуживающий персонал (уборщик производственных и служебных помещений, гардеробщик, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и т.д.):*

-проведение генеральных уборок;

-поддержание своего участка соответственно санитарно-гигиеническим нормам, качественная уборка помещений;

-активное участие в проведении ремонтных работ во время подготовки к новому учебному году.

-качественная подготовка и организация ремонтных работ, подготовка объектов к новому учебному году;

-устранение последствий аварий;

-оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.

#### **4.Порядок, размеры установления премий**

4.1. Премирование, которое не связано с результативностью труда, не допускается.

4.2. Премии насчитываются за фактически отработанное время.

4.3. Размер премии зависит от конкретного вклада каждого работника в обеспечение высокой результативности учебно-воспитательного процесса и успешного функционирования учреждения.

4.4. Для определения размеров премии в учреждении создается специальная комиссия из представителей администрации, педагогического коллектива и профкома учреждения.

4.5. Размеры премии устанавливаются в зависимости от личного вклада каждого работника по повышению качеству обучения, воспитания и выполнения работ. Размер премии не может превышать на протяжении года месячный оклад (ставки) заработной платы с учетом повышения.

4.6. Решение о премии за высокие творческие и производственные показатели в работе и размер премии администрации учреждения принимает отдел образования администрации Пролетарского района города Донецка.

4.7.Размер премии за высокие производственные показатели и интенсивную работу административно-хозяйственному персоналу устанавливаются в зависимости от личного вклада каждого работника.

4.8. Работодатель учреждения издает приказ о премировании работников с указанием суммы премии, на основании решения комиссии о премировании.



СОГЛАСОВАНО:  
Председатель ПЕРВИЧНОЙ  
ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
27 августа 2021 года

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 141 ИМЕНИ  
П.П. ЗВЕРЬКОВА ГОРОДА ДОНЕЦКА»  
27 августа 2021 года

\_\_\_\_\_ Н.Н. Савченко-Зражевская

\_\_\_\_\_ Л.В. Гурьянова

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЫПЛАТЫ ЕЖЕГОДНОГО ДЕНЕЖНОГО ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ ЗА ДОБРОСОВЕСТНЫЙ ТРУД, ОБРАЗЦОВОЕ ВЫПОЛНЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ОБЯЗАНОСТЕЙ**

### **1. Общие положения**

1.1. Это положение разработано в соответствии с Постановлением Президиума Совета Министров Донецкой Народной Республики от 18.04.2015 № 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) (с изменениями), Уставом МОУ «Школа №141 г.Донецка».

1.2. Ежегодное денежное вознаграждение педагогическим работникам за:

- добросовестный труд, образцовое выполнение служебных обязанностей, при условии достижения ими успехов в организации образовательно-воспитательного процесса, воспитании и обучении детей, методическом обеспечении;

- отсутствие нарушений исполнительской и трудовой дисциплины.

1.3. При выдачи ежегодного денежного вознаграждения должна быть обеспечена связь этой выплаты с результатами труда каждого отдельного работника.

1.4. Вознаграждение выплачивается в полном объеме (в размере должностного оклада), педагогическим работникам, которые работали с 1 сентября по 31 августа включительно.

1.5. Ежегодное денежное вознаграждение не выплачивается:

- работающим по совместительству;

- вновь поступившим на работу;

- уволившимся по собственному желанию до конца учебного года, за который начисляется вознаграждение;

- при наличии выговора за нарушение исполнительской и трудовой дисциплины.

### **2. Порядок выплаты, размер и источник ежегодного денежного вознаграждения**

2.1 Ежегодное денежное вознаграждение выплачивается в соответствии с настоящим Положением, утвержденным работодателем по согласованию с профкомом.

2.2. Выплата (лишение) ежегодного денежного вознаграждения педагогическим работникам осуществляется на основании совместного решения работодателя и профкома на основании приказа работодателя, а работодателю и его заместителям - по приказу отдела образования администрации Пролетарского района города Донецка на основании соответствующего Положения.

2.3. Работнику, работающему по контракту, ежегодное денежное вознаграждение предоставляется в зависимости от условий, определенных в контракте. Если эти условия контрактом не определены, то оно выплачивается на основании настоящего Положения.

2.4. Размер ежегодного денежного вознаграждения для каждого работника не может превышать одного должностного оклада (ставки заработной платы) с учетом повышений в периоде, за который производится выплата.

2.5. Выплата ежегодного денежного вознаграждения не является обязательным, осуществляется в пределах выделенных лимитов бюджетных обязательств.

СОГЛАСОВАНО:  
 Председатель ПЕРВИЧНОЙ  
 ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
 27 августа 2021 года

\_\_\_\_\_ Н.Н. Савченко-Зражевская

УТВЕРЖДАЮ:  
 Директор МУНИЦИПАЛЬНОГО  
 ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
 УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 141 ИМЕНИ  
 П.П. ЗВЕРЬКОВА ГОРОДА ДОНЕЦКА»  
 27 августа 2021 года

\_\_\_\_\_ Л.В. Гурьянова

**ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ОТПУСКА У ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ,  
 РУКОВОДИТЕЛЕЙ, УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА**

№ п/п	Тип организаций, наименование профессий и должностей	Продолжительность основного оплачиваемого отпуска (календарных дней)
1	Директор	56
2	Заместитель директора	56
3	Учитель	56
4	Воспитатель	56
5	Педагог-психолог	56
6	Педагог-организатор	56

СОГЛАСОВАНО:  
 Председатель ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ  
 ОРГАНИЗАЦИИ  
 27 августа 2021 года

\_\_\_\_\_ Н.Н. Савченко-Зражевская

УТВЕРЖДАЮ:  
 Директор МУНИЦИПАЛЬНОГО  
 ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
 УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 141  
 ИМЕНИ П.П. ЗВЕРЬКОВА ГОРОДА  
 ДОНЕЦКА»  
 27 августа 2021 года  
 \_\_\_\_\_ Л.В. Гурьянова

**СПИСОК**  
**профессий и должностей работников, которые имеют право**  
**на ежегодный дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день**

№ п/п	Название профессии и должности	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
1.	Директор	3
2.	Заместитель директора	4
3.	Заведующий хозяйством	4
4.	Делопроизводитель	4
5.	Медицинская сестра	4

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель ПЕРВИЧНОЙ  
ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
27 августа 2021 года

\_\_\_\_\_ Н.Н. Савченко-Зражевская

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 141 ИМЕНИ  
П.П. ЗВЕРЬКОВА ГОРОДА ДОНЕЦКА»  
27 августа 2021 года

\_\_\_\_\_ Л.В. Гурьянова

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫПЛАТЕ ЕЖЕМЕСЯЧНЫХ НАДБАВОК ЗА СЛОЖНОСТЬ, НАПРЯЖЕННОСТЬ И ВЫСОКИЕ ДОСТИЖЕНИЯ В ТРУДЕ**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о выплате ежемесячной надбавки работников образования за сложность и напряженность в работе разработано в соответствии с Постановлением Президиума Совета Министров Донецкой Народной Республики № 6-4 от 18.04.2015 года «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» и разъяснением Министерства финансов Донецкой Народной Республики и применении надбавок от 24.07.2015 года.

1.2. Данное положение вводится с целью повышения ответственности за порученное дело, развития инициативы, активности, материальной и моральной заинтересованности.

1.3. Ежемесячная надбавка выплачивается работникам, которые на момент выплаты занесены в штат учреждения за фактически отработанное время.

1.4. Для определения размера надбавки и критериев оценивания в МОУ «Школа № 141 г.Донецка» ежегодно создается комиссия по установлению надбавки за сложность и напряженность в работе (далее – Комиссия), в состав которой входят администрация, председатель профсоюзного комитета, председатель совета школы, учителя.

1.5. Комиссия в пределах фонда оплаты труда устанавливает работникам надбавки в размере до 20% должностного оклада (ставки заработной платы, тарифной ставки) в зависимости от личного вклада каждого работника в повышение качества обучения, воспитания и выполняемых работ, утверждается работодателем, по согласованию с профкомом, согласно разработанным критериям учреждения.

1.6. Работодатель имеет право уменьшать размер или лишать работника данной надбавки полностью или частично в случае серьезных производственных недостатков, в частности: отсутствие творчества, инициативы, невыполнения учебных планов, некачественной подготовки к урокам и т.д. В то же время у работодателя есть право поощрять работников за особые достижения и успехи, которые способствовали повышению эффективности учебно-воспитательного процесса, созданию надлежащих санитарно-гигиенических условий для обучения и воспитания, снижению заболеваемости и травматизма среди учащихся, добросовестное отношение к выполнению своих функциональных обязанностей, соблюдения в работе требований действующего трудового законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка, других нормативно-правовых актов, регламентирующих различные стороны их трудовой

деятельности. Основанием для выплаты ежемесячной надбавки является приказ работодателя.

1.7. Предельный размер указанных надбавок для одного работника не должен превышать 20% должностного оклада (ставки заработной платы) с учетом повышений.

1.8. В случае несвоевременного выполнения заданий, ухудшения качества работы и нарушения трудовой дисциплины такие надбавки отменяются или уменьшаются.

1.9. Решение об установлении (отмене, уменьшении размера) принимает Комиссия в зависимости от наличия средств. Протокол решения Комиссии утверждается приказом работодателя. С приказом работника знакомят под роспись.

1.10. Надбавка за сложность и напряженность в работе устанавливается работнику, которому поручают задания повышенной сложности, выполнение которых влечет за собой увеличение интенсивности труда.

1.11. Основными критериями для начисления надбавки могут быть:

- выполнение работником более сложной и напряженной работы по сравнению с другими работниками,
- объем выполняемой работы и ее интенсивность,
- качество и своевременность выполняемых работ, творческий подход при выполнении новых и сложных работ,
- квалификация работника, его компетентность, ответственность, инициативность, исполнительность и т.д.

1.12. Совместителям устанавливается надбавка на общих основаниях.

### **2.Срок, на который может быть установлена надбавка**

2.1. Надбавка за сложность и напряженность в работе может устанавливаться работнику приказом работодателя на год или на определенный срок (месяц, квартал, полугодие).

2.2. По истечении установленных приказом сроков выплата надбавки прекращается.

### **3.Порядок выплаты ежемесячной надбавки**

4.1. Выплата ежемесячной надбавки работникам производится за сложность и напряженность в работе при условии достижения ими успехов в обучении и воспитании детей и создании санитарно-гигиенических условий:

- за подготовку учащихся к районным, областным олимпиадам, соревнованиям, конкурсам,
- за снижение правонарушений и преступности,
- за участие в подготовке учреждения к новому учебному году,
- удовлетворительное содержание рабочего места,
- за выполнение распоряжений администрации учреждения,
- добросовестное отношение к выполнению своих функциональных обязанностей,
- соблюдения в работе требований действующего трудового законодательства Правил внутреннего трудового распорядка, других нормативно-правовых актов, регламентирующих различные стороны их трудовой деятельности.

4.2. При определении суммы вознаграждения учитываются отсутствие:

- жалоб от родителей и учащихся,
- нарушений санитарных норм и правил,
- нарушений правил эксплуатации оборудования и приборов,
- опозданий на работу и преждевременного ухода с работы,
- нарушений исполнительской и трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка.

4.3. Работник лишается права на получение надбавки полностью за появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии.

4.4. За дисциплинарное взыскание работнику решением комиссии надбавка может сниматься полностью или уменьшаться в процентном отношении не менее, чем на 1 месяц.

4.5. По усмотрению администрации учреждения и профкома, учитывая особенности учреждения, в данное Положение могут вноситься коррективы и изменения.

#### **4. Порядок изменения размера надбавки и ее отмена**

5.1. По приказу работодателя учреждения работнику может быть снижен ранее установленный размер надбавки или прекращена ее выплата до истечения определенного приказом срока в случае:

- нарушение трудовой дисциплины,
- несвоевременного исполнения задания, ухудшения качества работы,
- отсутствия средств на эти цели.

5.2. Об этом работодателю необходимо издать соответствующий приказ, в котором указать основания для отмены или уменьшения размера надбавки и ознакомить с ним работника под роспись.

5.3. По истечении 3 месяцев с момента наложения взыскания и при отсутствии претензий к сотруднику Комиссия может принять решение об установлении надбавки за сложность и напряженность в работе.

СОГЛАСОВАНО:  
 Председатель ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ  
 ОРГАНИЗАЦИИ  
 27 августа 2021 года

\_\_\_\_\_ Н.Н. Савченко-Зражевская

УТВЕРЖДАЮ:  
 Директор МУНИЦИПАЛЬНОГО  
 ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
 УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 141  
 ИМЕНИ П.П. ЗВЕРЬКОВА ГОРОДА  
 ДОНЕЦКА»  
 27 августа 2021 года  
 \_\_\_\_\_ Л.В. Гурьянова

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

№п/п	Название мероприятий(работ)	Эффективность мероприятий		Срок исполнения	Ответственные за исполнение
		Планируется	Достигнуто		
1	2	3	4	5	6
1.	Обучение по вопросам охраны труда	Создание комфортных условий пребывания в МОУ		согласно графику	Заместитель директора
2.	Ремонт пола 1 этаж младшей школы	Создание комфортных условий пребывания в МОУ		Июнь 2022	Заместитель директора
3.	Ремонт пола 3 этаж старшей школы	Создание комфортных условий пребывания в МОУ		Июль 2022	Заместитель директора
4.	Повышения квалификации по общим вопросам охраны труда	Обеспечения функционирования системы управления охраной труда		Апрель май 2022	Заместитель директора
5.	Повышения квалификации по общим вопросам охраны труда	Обеспечения функционирования системы управления охраной труда		Февраль март 2022	Заместитель директора
6.	Ремонт санузлов начальной школы	Создание комфортных условий пребывания в МОУ		Июнь 2022	Заместитель директора
7.	Ремонт отопления на старшей школе (замена труб, радиаторов, крыльевых задвижек в подвале и	Создание комфортных условий пребывания в МОУ		Июль 2022	Заместитель директора



	элеваторном узле)				
8.	Ремонт актового зала	Создание комфортных условий пребывания в МОУ		Июль 2022	Заместитель директора
9.	Замена окон 1 этажа	Создание комфортных условий пребывания в МОУ		Июнь 2023	Заместитель директора
10.	Ремонт спортивного зала	Создание комфортных условий пребывания в МОУ		Июнь 2023	Заместитель директора
11.	Замена наружных дверных блоков старшей и начальной школы	Создание комфортных условий пребывания в МОУ		Июль 2023	Заместитель директора
12.	Ремонт крыльца центрального входа и бокового	Создание комфортных условий пребывания в МОУ		Июнь 2023	Заместитель директора
13.	Капитальный ремонт столовой	Создание комфортных условий пребывания в МОУ		Июль 2023	Заместитель директора

СОГЛАСОВАНО:  
 Председатель ПЕРВИЧНОЙ  
 ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
 27 августа 2021 года

\_\_\_\_\_ Н.Н. Савченко-Зражевская

УТВЕРЖДАЮ:  
 Директор МУНИЦИПАЛЬНОГО  
 ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
 УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 141 ИМЕНИ  
 П.П. ЗВЕРЬКОВА ГОРОДА ДОНЕЦКА»  
 27 августа 2021 года

\_\_\_\_\_ Л.В. Гурьянова

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

№	Название должностей работников, которым выдается бесплатно спецодежда, спецобувь, и другие средства индивидуальной защиты	Наименование СИЗ	Срок эксплуатации (месяцев)	Примечание (замена, которая разрешается)
1	Дворник	Костюм хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные	12 2	
2	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые	12 6	

СОГЛАСОВАНО:  
 Председатель ПЕРВИЧНОЙ  
 ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
 27 августа 2021 года

\_\_\_\_\_ Н.Н. Савченко-Зражевская

УТВЕРЖДАЮ:  
 Директор МУНИЦИПАЛЬНОГО  
 ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
 УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 141 ИМЕНИ  
 П.П. ЗВЕРЬКОВА ГОРОДА ДОНЕЦКА»  
 27 августа 2021 года

\_\_\_\_\_ Л.В. Гурьянова

**ПЕРЕЧЕНЬ**

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

№	Название производств, профессий и должностей	Наименование моющих и обезвреживающих средств	Норма выдачи в месяц (грамм)
1	Уборщик служебных помещений	Мыло	400
		Дезинфицирующие средства	360

**ПРЕДЕЛЬНЫЕ НОРМЫ  
подъема и перемещения тяжелых предметов женщинами**

Характер работ	Предельно допустимая масса груза (кг)
Подъем и перемещение грузов постоянно в течение рабочей смены	7
Подъем и перемещение тяжестей при чередовании с другой работой (до 2раз в час)	10
Суммарная масса грузов, перемещаемых в течение каждого часа смены: с рабочей поверхности с пола	350 175

Директор школы

Л.В. Гурьянова

СОГЛАСОВАНО:  
 Председатель ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ  
 ОРГАНИЗАЦИИ  
 27 августа 2021 года

\_\_\_\_\_ Н.Н. Савченко-Зражевская

УТВЕРЖДАЮ:  
 Директор МУНИЦИПАЛЬНОГО  
 ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
 УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 141  
 ИМЕНИ П.П. ЗВЕРЬКОВА ГОРОДА  
 ДОНЕЦКА»  
 27 августа 2021 года  
 \_\_\_\_\_ Л.В. Гурьянова

**КРИТЕРИИ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПРОЦЕНТА ВИНЫ ПОСТРАДАВШЕГО ОТ  
 НЕСЧАСТНОГО СЛУЧАЯ В УЧРЕЖДЕНИИ ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА  
 ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ**

№ п/п	Вид осуществленного пострадавшим нарушения, который стал причиной несчастного случая	Размер уменьшение помощи (%)
1.	Первое нарушение требований нормативных актов об охране труда, которое выявилось из-за невнимательности или неосторожности работника	5 - 10
2.	Неиспользование выданных средств индивидуальной защиты, предусмотренных нормативными актами по охране труда	
	- впервые	10 - 20
	- сознательно повторно ( утвержденное приказом, распоряжением работодателя, другими документами)	30 - 40
3.	Первое сознательное нарушение требований нормативных актов по охране труда при выполнении работ или обслуживании объектов повышенной опасности.	15 – 25
4.	Неоднократные сознательные нарушения требований нормативных актов по охране труда, правил техники безопасности (утвержденные приказом, распоряжением работодателя, другими документами), которые привели к созданию производственной ситуации, опасной для жизни и здоровья пострадавшего или людей, окружающих его.	50
5.	Выполнение работ в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, токсикологического отравления, не обусловленного производственным процессом.	50

**Выписка из протокола  
общего собрания трудового коллектива МОУ «Школа № 141 г. Донецка»  
№ 4 от 27.08.2021**

Председатель: Гурьянова Л. В, директор.  
Секретарь: Корбань Л. А., учитель математики  
Всего членов трудового коллектива - 31 человека.  
Присутствовало - 29 человека.  
Отсутствовало – 2 человека

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. Избрание председателя и секретаря общего собрания трудового коллектива.
2. Рассмотрение и утверждение Коллективного договора между работодателем и работниками МОУ «Школа № 141 г. Донецка» на 2021-2023 годы.

По первому вопросу.

**СЛУШАЛИ:**

Безвенюк С.В. заместителя директора, которая предложила избрать председателем собрания Гурьянову Л.В., директора , а секретарем Корбань Л.А., учителя математики

**РЕШИЛИ:**

Избрать председателем собрания Гурьянову Л.В., секретарем – Корбань Л.А.

Проголосовали: «за» - 29\_ человек; «против» - нет; «воздержались» - нет.

Принято единогласно.

По второму вопросу.

**СЛУШАЛИ:**

Савченко-Зражевскую Н.Н. ,председателя профсоюзного комитета, которая подробно ознакомила с проектом Коллективного договора на 2021-2023 годы, разработанного представителями работников и работодателя.

В обсуждении приняли участие все присутствующие. Был задан ряд вопросов уточняющего характера, на которые Савченко-Зражевской Н.Н. были даны подробные ответы.

Вопрос о заключении и подписании коллективного договора в предложенной редакции был поставлен на голосование.

**РЕШИЛИ:**

Заключить Коллективный договор с приложениями между работодателем и работниками учреждения на 2021-2023 годы в предложенной редакции. Подписание Коллективного договора от имени работников поручили Савченко-Зражевской Н.Н.

Проголосовали: «за» - 29\_ человек; «против» - нет; «воздержались» - нет.

Принято единогласно.

Председатель собрания

Л.В. Гурьянова

Секретарь

Л.А. Корбань

МП

Сверено с протоколом. Выписка верна.

Директор

Л.В.Гурьянова

Дата 27.08.2021