


От работников:  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МБОУ «ШКОЛА № 13 ГОРОДА  
ЕНАКИЕВО» ПРОИЗ ДНР  
М.В. Чепель

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

МП  
« 01 » сентября 2021 года

От работодателя:  
Директор МБОУ «ШКОЛА № 13 ГОРОДА  
ЕНАКИЕВО»  
И.П. Левинская

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

МП  
« 01 » сентября 2021 года



**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 13 ГОРОДА ЕНАКИЕВО»**

**НА 2021 - 2023 ГОДЫ**

принят на общем собрании трудового коллектива

протокол № 2 от 1 сентября 2021 года



## Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

1.3. Сторонами этого договора являются:

- **работодатель** Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 13 города Енакиево» (далее по тексту – учреждение, школа) в лице директора Левицкой Ирины Павловны, который представляет интересы собственника и имеет соответствующие полномочия согласно Уставу (далее по тексту - **работодатель**);

- **профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации** Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 13 города Енакиево» Профсоюза работников образования и науки Донецкой Народной Республики, который является представителем трудового коллектива Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 13 города Енакиево» в лице председателя профсоюзного комитета Чепиль Марины Валериевны, (далее по тексту – **профсоюзный комитет**).

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

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

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

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

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

1.9. Не позднее 90 календарных дней до окончания срока действия коллективного договора стороны вступают в переговоры по заключению нового коллективного договора.

1.10. Настоящий договор заключен сроком на 3 года – с 2021 по 2023 годы. Договор действует с момента подписания его сторонами.

1.11. Действие Коллективного договора не может быть продлено.

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

Изменения в настоящий договор вносятся:

- при изменении законодательства – в обязательном порядке;

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

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

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

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

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

1.17. Работодатель обязуется:

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

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

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

**2.1. Работодатель обязуется:**

2.1.1. Обеспечить эффективную деятельность школы, исходя из фактических объемов финансирования и рационального использования средств для повышения результативности работы,

уровня образовательных услуг, развития материальной базы и улучшения экономического положения работников.

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

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

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

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

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

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

2.1.8. Внедрять передовой опыт и новые совершенные формы работы.

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

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

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

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

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

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

2.1.15. Принимать все возможные меры по сохранению школы, недопущению бесхозяйственного прекращения её деятельности, незаконной реорганизации, перепрофилирования. Включать представителей профсоюзного комитета в состав комиссий, которые будут создаваться в случае реализации указанных процедур в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

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

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

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

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

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

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

## **Раздел 3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ**

### **3.1. Работодатель обязуется:**

3.1.1. Обеспечивать эффективную и полную занятость работников.

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

- при увольнении педагогических работников высвобождающиеся часы распределять в первую очередь между работниками, имеющими неполную недельную нагрузку;
- привлекать работников других предприятий, учреждений, организаций только при условии обеспечения штатных педагогических работников учебной нагрузкой в объеме не менее, соответствующего количества часов на ставку (п.4.3.4. Отраслевого соглашения между Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики и Профессиональным союзом работников образования и науки Донецкой Народной Республики – далее Отраслевое соглашение).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.5. Принимать участие в работе аттестационной комиссии педагогических работников.

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

### **4.1. Работодатель обязан:**

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

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

4.1.3. Устанавливать должностные оклады и тарифные ставки работников школы, согласно штатному расписанию, на основе «Единой тарифной сетки разрядов и размеров должностных окладов (тарифных ставок) по оплате труда работников учреждений, предприятий, заведений и организаций отдельных отраслей бюджетной сферы», утвержденной Постановлением Президиума Совета Министров Донецкой Народной Республики № 6-4 от 18.04.2015 г. (с внесенными изменениями от 18 июня 2021 г. № 41-3). (Приложение № 1).

4.1.4. Устанавливать доплаты, надбавки к должностным окладам и тарифным ставкам, осуществлять повышение ставок и должностных окладов в пределах фонда оплаты труда согласно Постановлению Президиума Совета Министров Донецкой Народной Республики № 6-4 от 18.04.2015 г. (с изменениями) «Об оплате труда работников на основе Единой тарифной сетки разрядов и размеров должностных окладов (тарифных ставок) по оплате труда работников учреждений, предприятий, заведений и организаций отдельных отраслей бюджетной сферы» (Приложение № 2).

4.1.5. Выплачивать работникам образовательного учреждения ежемесячную надбавку к должностным окладам (тарифным ставкам) за сложность и напряженность в работе в следующих размерах: с 1 тарифного разряда по 12 тарифный разряд - до 20%; с 13 тарифного разряда по 18 тарифный разряд - до 15%, в соответствии с Положением о выплате надбавок за сложность и напряженность (Приложение № 3).

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

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

4.1.8. Не принимать в одностороннем порядке решений по вопросам оплаты труда, ухудшающих условия, установленные действующим законодательством, отраслевым соглашением, этим договором (ст. 22 Закона ДНР «Об оплате труда»).

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

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

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

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

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

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

4.1.14. Осуществлять оплату труда педагогических работников, в случаях, когда занятия не проводятся по независящим от работников причинам (неблагоприятные погодные условия, эпидемии и т.д.), из расчёта заработной платы установленной при тарификации, при условии выполнения работниками другой организационно-педагогической работы в соответствии с их функциональными обязанностями и ориентировочным перечнем таких работ. (Приложение № 5).

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

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

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

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

4.1.18. Обеспечить работникам, которые по графику работы работают в ночное время (с 10 часов вечера до 6 часов утра) дополнительную оплату в размере 40% должностного оклада (ставки заработной платы) (п.7.4.5. Отраслевого Соглашения.).

## **4.2. Профсоюзный комитет обязуется:**

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

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

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

## **Раздел 5. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ. РЕЖИМ ТРУДА**

### **5.1. Работодатель обязуется:**

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

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

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

5.1.4. Установить нормальную продолжительность рабочей недели:

-для непедагогических работников школы - 40 часов (ст. 50 КЗоТ Украины);  
-для инвалидов I и II групп сокращенную продолжительность рабочего времени - не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда, согласно ч. 2 ст. 23 Закона Донецкой Народной Республики «О социальной защите инвалидов»;  
-для педагогических работников в пределах 36 - часов с учетом выполнения учебной, организационной, методической работы. Регулировать режим выполнения учебной работы расписанием учебных занятий. Обеспечить прозрачность распределения учебной нагрузки (п.6.4.3, 6.4.4 Отраслевого Соглашения).

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

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

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

5.1.8. Создавать условия для использования педагогическими работниками свободных от учебных занятий и выполнения другой педагогической работы по графику отдельных дней недели с целью повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.д. вне образовательной организации (п.6.3, 6.4.1 Отраслевого Соглашения).

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

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

5.1.11. Введение, замену и пересмотр норм труда производить по согласованию с профсоюзной стороной. О введении новых или изменении действующих норм труда извещать работников не позднее, чем за два месяца до введения. Разъяснять работникам причины пересмотра норм труда, а также условия, при наличии которых должны применяться новые нормы (ст.86 КЗоТ Украины).

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

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

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

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

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

5.1.17. Обеспечить соблюдение действующего законодательства об уведомлении работников о введении новых и изменении действующих условий труда, в частности, педагогических работников, относительно объема учебной (педагогической) нагрузки на следующий учебный год, не позднее чем за 2 месяца до их введения. Учебную нагрузку в объеме менее или более ставки устанавливать только с письменного согласия работника (п. 6.4.12 Отраслевого Соглашения).

5.1.18. Согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации:

- штатное расписание;
- графики отпусков;

- учебную нагрузку педагогических работников;
  - введение изменений, пересмотр условий труда;
  - время начала и окончания работы;
  - режим работы (в том числе смен);
  - разделение рабочего времени на части;
  - применение суммированного учета рабочего времени;
- (п.6.4.14 Отраслевого Соглашения).

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

- для женщин, имеющих двоих и более детей в возрасте до 7 лет;
- для работников, совмещающих работу с обучением.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Стороны договорились, что:**

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

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

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

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

(п.6.3 Отраслевого Соглашения).



## Раздел 6. РЕЖИМ ОТДЫХА

### 6.1. Работодатель обязан:

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

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

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

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

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

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

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

Продолжительность такого ежегодного дополнительного отпуска устанавливается пропорционально фактически отработанному времени.

В расчет времени, дающего право работнику на дополнительный отпуск, засчитываются дни, когда он фактически был занят на работах с особым характером труда не менее половины продолжительности рабочего дня (с учетом работы на полную ставку), установленного для работников этих работ, профессий и должностей (п. 5 Порядка применения Списка производств, работ, профессий и должностей работников, работа которых связана с повышенной нервно-эмоциональной и интеллектуальной нагрузкой или выполняется в особых природных географических и геологических условиях повышенного риска для здоровья, что даёт право на ежегодный дополнительный отпуск за особый характер труда, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной политики Донецкой Народной Республики от 31.08.2016 г. № 93/5).

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

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

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

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

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

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

Конкретный период предоставления ежегодных отпусков в пределах, установленных графиком,

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

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

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

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

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

6.2.1. Осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением законодательства об отпусках.

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

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

## **Раздел 7. ОХРАНА ТРУДА**

### **7.1. Работодатель обязуется:**

7.1.1. При заключении трудового договора информировать работника под роспись об условиях труда и о наличии на его рабочем месте опасных и вредных производственных факторов, которые еще не устранены, возможных последствиях их влияния на здоровье и о правах работника на льготы и компенсации за работу в таких условиях (ст. 10 Закона Донецкой Народной Республики «Об охране труда»).

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

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

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

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

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

7.1.7. Систематически пополнять медицинскую аптечку.

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

документов.

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

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

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

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

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

Не допускать к работе лиц, не прошедших инструктаж.

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

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

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

7.1.17. Отчислять средства на охрану труда учреждения в размере не менее 0,2% от фонда оплаты труда.

Использовать средства по согласованию с профсоюзной стороной только на выполнение комплексных мероприятий, которые обеспечивают достижение установленных нормативов по охране труда (ст. 28. п.3 Закона Донецкой Народной Республики «Об охране труда»).

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

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

7.2.2. Осуществлять контроль за созданием безопасных и безвредных условий труда, надлежащих санитарно-бытовых условий, обеспечением работников спецодеждой, спецобувью, средствами индивидуальной и коллективной защиты согласно ст. 31 Закона Донецкой Народной Республики «О профессиональных союзах».

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

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

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

## **7.3. Работник имеет право:**

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

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

## **7.4. Работник обязан:**

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

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

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

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

### **8.1. Работодатель обязуется:**

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

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

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

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

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

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

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

8.1.8. Содействовать работникам в назначении им различных видов пенсий.

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

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

### **9.1. Работодатель обязуется:**

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

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

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

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

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

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

9.2.1. Совместно с городской организацией Профсоюза и Республиканским комитетом Профсоюза работников образования ДНР проводить работу по организации семейного отдыха, новогодних мероприятий для детей; предоставлять членам Профсоюза материальную помощь в случаях

ухудшения материального состояния, болезни, других социально-бытовых проблем.

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

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

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

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

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

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

### **10.1. Работодатель обязан:**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **11.1. Стороны обязуются:**

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

11.1.2. Определить ответственных лиц за выполнение договора.

11.1.3. При осуществлении контроля за выполнением договора предоставлять необходимую для

этого информацию.

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

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

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

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

## **11.2. Работодатель обязан:**

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

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

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

**Коллективный договор принят на общем собрании трудового коллектива протокол № 2 от 1 сентября 2021 года**

## **Коллективный договор подписали:**

### **От работников:**

Председатель профсоюзного комитета МБОУ  
«ШКОЛА № 13 ГОРОДА ЕНАКИЕВО»

\_\_\_\_\_ Чепиль М.В.

(подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года

### **От работодателя:**

Директор МБОУ «ШКОЛА № 13 ГОРОДА  
ЕНАКИЕВО»

\_\_\_\_\_ Левицкая И.П.

(подпись)

МП

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Главного управления статистики Донецкой Народной Республики от 05.03.2020 № 16 (с изменениями, внесенными приказом Главстата ДНР от 26.11.2020 № 119)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Школа № 13 города Енакиево"  
(наименование организации)

## ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Дата составления 01 сентября 2021 г.

На период с 01.09.2021 по 31.12.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом отдела образования администрации города Енакиево

от 01 сентября 2021 г. № 354 к/17

Штат в количестве 36,50 единиц

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад), рос.руб.	Доплаты, рос.руб.			Надбавки, рос.руб.			Фонд оплаты труда на месяц на 1 штатную единицу, рос.руб.	Фонд оплаты труда на месяц (всего), руб. ((сумма гр.5-11)*гр.4), рос.руб.	Примечание
					За использование в работе дифференцированных ставок в отличие от работников основной массы (работы повышенной сложности)	За работу с повышенной ответственностью	Размер % от минимального фонда	За особые условия труда библиотекаря в размере 50%	С целью повышения престижности труда педагогических работников в размере 20 %	За выслугу лет			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1		Директор, 14р.	1	17326,00					3465,20	5197,80	25989,00	25989,00	
2		Заместитель директора по учебной, учебно-воспитательной, воспитательной работе	2	16459,70					3291,94	4320,68	24072,32	48144,64	
3		Педагог-организатор, 11 р., I категория	1	14103,00					2820,60	4230,90	21154,50	21154,50	
4		Педагог-психолог, 9 р.										0,00	
5		Руководитель кружка, 8 р.	0,50	11738,00					2347,60		14085,60	7042,80	
		<b>Итого</b>	<b>4,5</b>									<b>102330,94</b>	
6		Заместитель директора по хозяйственной части	1	14727,10							14727,10	14727,10	
7		Заведующий хозяйством										0,00	
8		Лаборант										0,00	
9		Секретарь учебной части, 4р.	1	9521,00							9521,00	9521,00	
10		Библиотекарь, 9 р.	1	12386,00				6193,00		3715,80	22294,80	22294,80	
11		Медицинская сестра, 6 р.	1	10380,00						1038,00	11418,00	11418,00	
12		Инженер-электроник										0,00	
		<b>Итого</b>	<b>4,00</b>									<b>57960,90</b>	
13		Уборщик производственных и служебных помещений, 1 р.	10	9326,00	652,82						9978,82	99788,20	
14		Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, 3 р.	1	9445,00							9445,00	9445,00	
15		Сторож, 1 р.	11	9326,00							9326,00	102586,00	
16		Повар, 2 р.	2	9371,00		749,68					10120,68	20241,36	
17		Полсобный рабочий, 1 р.	1	9326,00							9326,00	9326,00	
18		Оператор котельной										0,00	
19		Гардеробщик										0,00	
20		Электрик										0,00	
21		Кладовщик, 1 р.	1	9326,00							9326,00	9326,00	
22		Дворник										0,00	
		<b>Итого</b>	<b>26,00</b>									<b>250712,56</b>	
23		Воспитатель (группы продленного дня)	1	12386,00					2477,20	3715,80	18579,00	18579,00	
24		Воспитатель (группы продленного дня), 11р., I категория	1	14103,00					2820,60	2820,60	19744,20	19744,20	
		<b>Всего</b>	<b>36,50</b>									<b>449327,60</b>	

Руководитель организации  
(руководитель кадровой службы)  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

Главный бухгалтер  
(руководитель планово-финансового)



И.П. Левицкая  
\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Е.В. Пенькова  
\_\_\_\_\_  
(ФИО)



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

(Тарифная сетка разрядов и должностных окладов (тарифных ставок) по оплате труда работников утверждена Постановлением Президиума Совета Министров Донецкой Народной Республики от 18 апреля 2015 г. № 6-4 «Об оплате труда работников на основе Единой тарифной сетки разрядов и размеров должностных окладов (тарифных ставок) по оплате труда работников учреждений, предприятий, заведений и организаций отдельных отраслей бюджетной сферы» с внесенными изменениями Постановлением Президиума Совета Министров Донецкой Народной Республики от 18 июня 2021 г. № 41-3.

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



**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профсоюзного комитета  
МБОУ «Школа № 13 города Енакиево»

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор  
МБОУ «Школа № 13 города Енакиево»

\_\_\_\_\_ М.В.Чепиль  
Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ И. П. Левицкая  
Дата \_\_\_\_\_  
М.П.

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

№	Доплаты и надбавки	Размер доплат и надбавок	Основание
<b>Доплаты:</b>			
1	<b>За выполнение обязанностей временно отсутствующих работников</b>	До 50 процентов должностного оклада (тарифной ставки)	П.3.2. Постановления Президиума Совета Министров Донецкой Народной Республики № 6-4 от 18.04.2015 г. (с изменениями)
2	<b>За совмещение профессий (должностей)</b>		
3	<b>За расширение зоны обслуживания или увеличение объёма выполняемых работ</b>		
4	<b>За работу в ночное время за каждый час работы с 10:00 вечера до 6:00 утра</b>	40 процентов часовой тарифной ставки (должностного оклада)	
5	<b>За использование в работе дезинфицирующих средств, а также работникам, которые заняты уборкой туалетов</b>	10 процентов должностного (месячного) оклада	
<b>За классное руководство</b>			
6	учителям 1-4 классов	20 процентов ставки заработной платы (должностного оклада)	П.36 Инструкции «О порядке исчисления заработной платы работникам образования»
	учителям 5-11 классов	25 процентов ставки заработной платы (должностного оклада)	
<b>За проверку письменных работ</b>			
7	учителям 1-4 классов	15 процентов ставки заработной платы	П.37 Инструкции «О порядке исчисления заработной платы работникам образования»
	учителям русского языка и литературы	20 процентов фставки заработной платы, (пропорционально пед. нагрузке)	
	учителям математики	15 процентов ставки заработной платы, (пропорционально пед. нагрузке)	
	учителям иностранного языка	15 процентов	

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

14	<b>За выслугу лет медицинским работникам</b>		п. 1 постановления КМУ от 29.12.2009 № 1418
	больше 3 лет стажа	10 процентов должностного (месячного) оклада	
	больше 10 лет стажа	20 процентов должностного (месячного) оклада	
	больше 20 лет стажа	30 процентов должностного (месячного) оклада.	
15	<b>За выслугу лет работникам библиотек</b>		П. 1 постановления КМУ от 22.01.2005 г. № 84;
	больше 3 лет стажа	10 процентов должностного (месячного) оклада	
	больше 10 лет стажа	20 процентов должностного (месячного) оклада	
	больше 20 лет стажа	30 процентов должностного (месячного) оклада.	
16	<b>За сложность и напряженность в работе</b>		Постановление Правительства ДНР от 25.12.2020 № 87-13
	с 1 тарифного разряда по 12 тарифный разряд	до 20 процентов должностного оклада	
	с 13 тарифного разряда по 18 тарифный разряд	до 15 процентов должностного оклада	
	с 19 тарифного разряда по 25 тарифный разряд	до 10 процентов должностного окладов	
17	<b>За престижность педагогического труда</b>	20 процентов должностного оклада	Постановление КМУ от 23.03.2011 г. № 373
18	<b>За особый характер труда работникам библиотек</b>	50 процентов должностного оклада	Постановление КМУ от 30.09.2009 г. № 1073
<b>Повышение ставок и должностных окладов заработной платы</b>			
19	<b>Молодым специалистам – выпускникам образовательных организаций высшего профессионального образования и среднего профессионального образования, приступившим к работе по специальности, не позднее 6 месяцев после окончания учебного заведения, независимо от формы обучения</b>	на 10 процентов должностного оклада, в течение первых 3 лет трудовой деятельности	П. 3.5. Постановления Президиума Совета Министров ДНР № 6-4 от 18.04.2015 г. (с изменениями)
20	<b>За педагогические звания</b>		П.24 Инструкции= «О порядке исчисления заработной платы работникам образования»  Постановление КМУ от 20.04.2007 г. № 643
	<b>"Старший учитель», "Педагог - организатор -методист"</b>	на 10 процентов должностного оклада	
	<b>"Учитель-методист" "Учитель-логопед"</b>	на 15 процентов должностного оклада	

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профсоюзного комитета  
МБОУ «Школа № 13 города Енакиево»

\_\_\_\_\_ М.В.Чепиль  
Дата \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор  
МБОУ «Школа № 13 города Енакиево»

\_\_\_\_\_ И. П. Левицкая  
Дата \_\_\_\_\_  
М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о выплате работникам  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ШКОЛА № 13 ГОРОДА ЕНАКИЕВО»  
ежемесячных надбавок к должностным окладам (тарифным ставкам) за сложность и  
напряженность**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

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

1.3.Надбавки за высокие достижения в труде, за выполнение особо важной работы, за сложность и напряжённость в работе носят исключительно стимулирующий характер.

1.4.Положение распространяется на всех работников, состоящих в штате учреждения, а также на работников, принятых по срочному трудовому договору.

1.5.Решение об установлении (отмене, уменьшении размера) надбавки принимает директор учреждения, в зависимости от показателей работы, заданий повышенной сложности и наличия средств на выплату, путём издания приказа.

1.6. Размер надбавки устанавливается в пределах: для работников с 1 тарифного разряда по 12 тарифный разряд - 20%, с 13 тарифного разряда по 18 тарифный разряд - 15%, должностного оклада (тарифной ставки) на определённый срок (месяц) в зависимости от:

- объёмов выполняемой работы;
- сложности выполняемой работы;
- качества выполняемой работы;
- ответственности работника;
- вклада каждого работника;
- результатов деятельности.

1.7. Надбавка начисляется за фактически отработанное время.

1.8. Работникам учреждения, проработавшим неполный месяц в связи с призывом в вооруженные силы, переводом на другую работу, поступлением в учебное заведение, уходом на пенсию, сокращением численности или штатов и по другим уважительным причинам, выплата надбавки производится за фактически отработанное время в данном учётном периоде.

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

1.10. Надбавка осуществляется в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения.

1.11. Надбавка выплачивается в пределах имеющихся средств.

## **2. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ НАДБАВКИ**

2.1. Выплата надбавки директору учреждения осуществляется по решению отдела образования администрации города Енакиево, в пределах имеющихся средств на оплату труда.

2.2. Выплата надбавки заместителям директора учреждения осуществляется по решению отдела образования администрации города Енакиево, на основании ходатайств, предоставленных директором учреждения, в пределах имеющихся средств на оплату труда.

2.3. Списки на надбавки работникам учреждения составляются на основании представления руководителя структурного подразделения, в котором работает работник, с учетом мнения профсоюзного комитета, в пределах имеющихся средств на оплату труда.

2.4. Приказ о выплате надбавок работникам издает руководитель учреждения.

2.5. Руководитель учреждения имеет право вносить мотивированные изменения и дополнения в представленные для утверждения списки по размеру надбавок, с учетом мнения профсоюзного комитета.

## **3. УСЛОВИЯ И ПОКАЗАТЕЛИ ВЫПЛАТЫ НАДБАВКИ**

3.1. При выплате надбавки учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;
- выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности работника;
- объёмы, сложность, качество выполняемой работы;
- ответственность и вклад каждого работника;
- выполнение особо важных и срочных работ;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчётности;
- участие в выполнении важных работ, мероприятий.

3.2. Надбавки за сложность и напряженность работникам могут быть отменены либо уменьшены приказом директора по согласованию с профсоюзным комитетом по причине:

3.2.1 нарушения трудовой дисциплины, в том числе: нарушение, некачественное исполнение или неисполнение требований, определенных должностной инструкцией, срыв учебных занятий, предоставление недостоверных или неполных сведений; отсутствие на рабочем месте без уважительной причины; несвоевременное выполнение, некачественное исполнение или невыполнение трудовых обязанностей без уважительных причин; использование государственного имущества не в служебных целях; нарушения положений по обращению граждан, некачественного выполнения планов работ (по представлению заместителей директора, руководителей структурных подразделений);

3.1.2 нарушение требований внутреннего распорядка, охраны труда и пожарной безопасности (по представлению руководителя структурного подразделения);

3.1.3 невыполнения сроков завершения работ, невыполнения (некачественного выполнения) плана работ, приказа директора или иного нормативно-правового документа (по представлению лица, контролирующего данное исполнение);

3.1.4 снижения качества выполнения порученной работы, качества трудовых достижений (по представлению заместителей директора, руководителей структурных подразделений);

3.1.5 невыполнения запланированного уровня целевых показателей образовательной организации (подразделений, видов деятельности, доведенных конкретному работнику), определенных приказами директора, Министерством образования, другими вышестоящими органами (по представлению заместителей директора, руководителей структурных подразделений и др.);

3.1.6 в иных случаях, предусмотренных нормативно-правовыми документами (по представлению директора и (или) председателя профкома).

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профсоюзного комитета  
МБОУ «Школа № 13 города Енакиево»

\_\_\_\_\_ М.В.Чепиль  
Дата \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор  
МБОУ «Школа № 13 города Енакиево»

\_\_\_\_\_ И. П. Левицкая  
Дата \_\_\_\_\_  
М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о премировании работников  
Муниципального бюджетного образовательного учреждения  
«Школа № 13 города Енакиево»**

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

Нормативная база: Закон Донецкой Народной Республики «Об оплате труда» от 06.03.2015 г. (с изменениями); Постановление Президиума Совета Министров Донецкой Народной Республики № 6-4 от 18.04.2015 г. (с изменениями) «Об оплате труда работников на основе Единой тарифной сетки разрядов и размеров должностных окладов (тарифных ставок) по оплате труда работников учреждений, предприятий, заведений и организаций отдельных отраслей бюджетной сферы».

**1. Условия премирования**

- 1.1. Наличие основных результатов деятельности по направлениям, определенным Уставом.
- 1.2. Наличие финансовой возможности для материального стимулирования.
- 1.3. Отсутствие нарушений, указанных в п.7 настоящего Положения.

**2. Показатели премирования**

- 2.1. За качественное выполнение разовых важных и особо важных задач.
- 2.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей.
- 2.3. За добросовестное, полное, качественное выполнение задач (планов работы).
- 2.4. К юбилейным или памятным датам (единовременное поощрение, которое не связано с конкретными результатами труда).
- 2.5. За отсутствие нарушений трудовой дисциплины.
- 2.6. За участие и результативность участия во внеклассной работе с учащимися на городском, республиканском, международном уровнях.
- 2.7. За выполнение общественной нагрузки (руководители ШМО, ГМО, профсоюзные деятели, руководитель ШМС и др. )
- 2.8. За участие в методической работе (вебинары, педсоветы, выступления на ШМО и ГМО, апробация методической литературы и образовательных программ, жюри, экспертиза, участие и результативность участия в педагогических конкурсах на городском, республиканском, международном уровнях).
- 2.9. За поддержание положительного имиджа школы и педагогической профессии.

**3. Субъекты премирования**

- 3.1. Положение распространяется на работников школы.

Премирование директора, заместителей директора осуществляется по решению отдела образования администрации города Енакиево, в пределах имеющихся средств на оплату труда, согласно абзацу второму подпункта 4.3, пункта 4 Постановления Президиума Совета Министров Донецкой Народной Республики № 6-4 от 18.04.2015 г. (с изменениями) «Об оплате труда работников на основе Единой тарифной сетки разрядов и размеров должностных окладов (тарифных ставок) по оплате труда работников учреждений, предприятий, заведений и организаций отдельных отраслей бюджетной сферы».

**4. Периодичность премирования**

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

## **5. Источники выплаты премий**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **7.1. Лишение премии частично**

7.1.1. Недостатки в работе, нарушение исполнительской дисциплины (несвоевременное исполнение поручений, несвоевременная сдача отчетов, предоставления недостоверной отчетности, некачественное выполнение работ, несвоевременное ведение документации, грубые ошибки и (или) повторяющиеся замечания при работе с классным журналом/школьной документацией, нарушение условий коллективного договора, недобросовестное выполнение должностных обязанностей, подтвержденных результатами внутришкольного контроля, отсутствие дежурства по школе или нарушение должностных инструкций дежурного учителя, администратора).

7.1.2. В случае привлечения к административной или уголовной ответственности.

7.1.3. Хищения материальных ценностей или порчи оборудования школы.

7.1.4. Нетактичное поведение с администрацией, коллегами, родителями, обучающимися и (или) наличие объективных жалоб на работника со стороны администрации, коллег, родителей обучающихся, самих обучающихся.

7.1.5. Поведение, поступки, высказывания, порочащие честь и достоинство педагогической профессии и (или) подрывающие репутацию и положительный имидж школы.

### **7.2. Лишение премии полностью**

7.2.1. Нарушение трудовой дисциплины, наличие дисциплинарных взысканий (выговор).

7.2.2. Совершение прогула без уважительных причин и (или) появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии или под воздействием наркотических веществ.

7.2.3. Невыполнение обязательств коллективного договора.

7.2.4. Грубое нарушение требований по охране труда, правил техники безопасности, противопожарных норм, повлекшие случаи детского травматизма, произошедшие в учебное время по вине педагогического работника.

7.2.5. Невыполнение функциональных обязанностей, подтвержденное результатами проверок в ходе осуществления контроля.

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профсоюзного комитета  
МБОУ «Школа № 13 города Енакиево»

\_\_\_\_\_ М.В.Чепиль  
Дата \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор  
МБОУ «Школа № 13 города Енакиево»

\_\_\_\_\_ И. П. Левицкая  
Дата \_\_\_\_\_  
М.П.

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

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

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



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

<i>№ п/п</i>	<i>Виды работ с тяжелыми и вредными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты</i>	<i>Размер доплат (%)</i>	<i>Название профессий и должностей</i>
1	Работа у горячих плит, электро-жаровых шкафов, кондитерских и паро-масляных печей и других аппаратов для жарения и выпечки.	8	Повар

Председатель профсоюзного комитета

\_\_\_\_\_ М.В. Чепиль

Директор

\_\_\_\_\_ И.П. Левицкая

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

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

**Председатель профсоюзного комитета**

\_\_\_\_\_ **М.В. Чепиль**

**Директор**

\_\_\_\_\_ **И.П. Левицкая**

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профсоюзного комитета  
МБОУ «Школа № 13 города Енакиево»

\_\_\_\_\_ М.В.Чепиль  
Дата \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор  
МБОУ «Школа № 13 города Енакиево»

\_\_\_\_\_ И. П. Левицкая  
Дата \_\_\_\_\_  
М.П.

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

№	Перечень профессий и должностей	Продолжительность дополнительного отпуска
1.	Уборщики производственных служебных помещений, занятые уборкой общественных туалетов и санузлов	4 дня

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профсоюзного комитета  
МБОУ «Школа № 13 города Енакиево»

\_\_\_\_\_ М.В.Чепиль  
Дата \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор  
МБОУ «Школа № 13 города Енакиево»

\_\_\_\_\_ И. П. Левицкая  
Дата \_\_\_\_\_  
М.П.

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

№ п/п	Меры	Срок выполнения	Лица, ответственные за выполнение
<b>ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРЫ</b>			
1.1.	Информирование работников по вопросам охраны труда, размещение плакатов, наглядных агитационных материалов и т.д.	в течение года	Сорокина О.В.
1.2	Своевременное обеспечение работников средствами индивидуальной защиты, спецодеждой, спецобувью.	в течение года	Левицкая И.П.
1.3	Мероприятия по обеспечению теплового, осветительного, шумового режима: -установка счетчика тепловой энергии, -приобретение углекислотных огнетушителей.	при наличии финансирования	
1.4	Планируемые ремонтные работы: -ремонт пола в актовом зале, в рекреации 3-го этажа, -установка дверей с доводчиком между этажами, двери в щитовой, -замена чердачного люка, -замена оконных блоков в здании школы.		
<b>ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ МЕРЫ</b>			
2.1	Обеспечение работников, занятых на работах, связанных с загрязнением рук, мылом. Приобретение моющих и дезинфицирующих средств для проведения влажной уборки помещений и мест общего пользования.	в течение года	Микуляк Н.Н.
2.2	Обеспечение учреждения медицинской аптечкой	в течение года	Левицкая И.П.

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профсоюзного комитета  
МБОУ «Школа № 13 города Енакиево»

\_\_\_\_\_ М.В.Чепиль  
Дата \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор  
МБОУ «Школа № 13 города Енакиево»

\_\_\_\_\_ И. П. Левицкая  
Дата \_\_\_\_\_  
М.П.

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

№	Наименование должностей и профессий	Наименование спецодежды, средств индивидуальной защиты	Срок носки
1	Уборщики служебных помещений, занятые уборкой общественных туалетов и санузлов.	Халат х/б	12 месяцев
		Рукавицы комбинированные	2 месяца
		При мытье полов и мест общего пользования дополнительно – перчатки резиновые	6 месяцев
2	Повар, работающий у плиты	Куртка хлопчатобумажная.	6 месяцев
		Брюки или юбка.	6 месяцев
		Колпак или косынка	6 месяцев
		Фартук х/б с нагрудником.	6 месяцев
		Тапочки	6 месяцев
		Полотенце для рук	дежурное
3	Мойщик посуды	Халат х/б	6 месяцев
		Колпак или косынка х/б	6 месяцев
		Фартук резиновый с нагрудником.	6 месяцев
4	Рабочий по обслуживанию здания	Костюм хлопчатобумажный	12 месяцев
		Рукавицы комбинированные	2 месяца

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профсоюзного комитета  
МБОУ «Школа № 13 города Енакиево»

\_\_\_\_\_ М.В.Чепиль  
Дата \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор  
МБОУ «Школа № 13 города Енакиево»

\_\_\_\_\_ И. П. Левицкая  
Дата \_\_\_\_\_  
М.П.

**Критерии  
определения процента вины пострадавшего от несчастного случая  
на производстве для установления размера единовременного пособия**

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

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профсоюзного комитета  
МБОУ «Школа № 13 города Енакиево»

\_\_\_\_\_ М.В.Чепиль  
Дата \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор  
МБОУ «Школа № 13 города Енакиево»

\_\_\_\_\_ И. П. Левицкая  
Дата \_\_\_\_\_  
М.П.

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

№ п/п	ФИО	Должность
1	Левицкая Ирина Павловна	директор школы
2	Исаенко Виктория Викторовна	заместитель директора по УВР
3	Чепиль Марина Валериевна	председатель ПК
4	Островская Олеся Олеговна	учитель английского языка

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профсоюзного комитета  
МБОУ «Школа № 13 города Енакиево»

\_\_\_\_\_ М.В.Чепиль  
Дата \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор  
МБОУ «Школа № 13 города Енакиево»

\_\_\_\_\_ И. П. Левицкая  
Дата \_\_\_\_\_  
М.П.

**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
для работников Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Школа № 13 города Енакиево»**

Приняты на общем собрании трудового коллектива  
Протокол № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 года



**Правила  
внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения «Школа № 13 города Енакиево»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. В соответствии с Конституцией граждане ДНР имеют право на труд, т.е. на обеспечение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий в соответствии с желаниями, профессиональной подготовкой, образованием, квалификацией и с учетом общественных потребностей.

Обязанностью и делом чести каждого трудоспособного гражданина ДНР является добросовестный труд в избранной им отрасли общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины, заботливое и бережное отношение к государственному имуществу.

Дисциплина труда – это не только неукоснительное соблюдение правил внутреннего распорядка, но и осознанное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, продуктивное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопродуктивной работы, сознательным отношением к труду, применением методов убеждения и воспитания, а также поощрения за добросовестный труд.

1.2. Правила внутреннего распорядка направлены на дальнейшее повышение трудовой дисциплины, своевременное и добросовестное выполнение работниками возложенных на них обязанностей, рационального использования рабочего времени, повышения качества и эффективности труда. Настоящие правила распространяются на всех работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа №13 города Енакиево» (далее школа).

**2. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ, ПЕРЕМЕЩЕНИЯ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Назначение, перемещение и увольнение работников производится в соответствии с действующим законодательством о труде, об отпусках, об охране труда.

2.2. Работники школы принимаются на работу согласно трудового договора в соответствии с законодательством.

2.3. Условия договора о труде, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством, являются недействительными.

2.4. Прием и увольнение педагогических работников производится в соответствии с действующим законодательством.

2.5. При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке

- паспорт в соответствии с законодательством о паспортах.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний, обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке:

- диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны храниться в личном деле.

2.6. Лица, поступающие на работу, обязаны также предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

2.7. Прием на работу педагогических работников производится по согласованию с отделом образования

2.8. При приеме на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу, собственник или уполномоченный им орган ОБЯЗАН:

1. Ознакомить с порученной ему работой, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности согласно должностным инструкциям;

2. Ознакомить его с Правилами трудового распорядка;

3. Проинструктировать его по охране труда, технике безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.9. Работник обязан выполнять порученную ему работу лично и не имеет права перепоручить ее выполнение другому лицу.

2.10. На всех работников, для кого работа в школе является основным местом работы, ведутся трудовые книжки в установленном Законом порядке. Трудовые книжки работников хранятся как документы строгой отчетности в школе.

Ответственность за организацию ведения учета, хранения и выдачи книжек возлагается на

руководителя - директора.

2.11. На сотрудников, работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.12. Прекращение действия трудового договора с работником может иметь место только по причинам, предусмотренным действующим законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом письменно за 2 недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работники предупреждают об этом письменно за 1 неделю. В случае, когда заявление об увольнении связано с невозможностью выполнять работу по причинам, предусмотренным частью 1 статьи 38 КЗоТ Украины, трудовой договор расторгается в срок, о котором просит увольняющийся работник.

По истечении указанных сроков предупреждения, работник вправе прекратить работу, а директор обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним расчет.

По договоренности между сторонами трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут досрочно в соответствии с частью 1 статьи 39 КЗоТ Украины.

2.13. Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе

2.15. Директор школы и его заместители могут быть освобождены от занимаемой должности вышестоящим органом образования в соответствии с действующим законодательством.

2.16. До прекращения действия трудового договора работник обязан возвратить полученные им материальные ценности, документы, литературу, предоставленные ему для выполнения должностных обязанностей. При увольнении руководящих работников, а также материально-ответственных лиц прием и передача материальных ценностей производится по акту специально созданной для этого комиссии.

2.17. День издания приказа об увольнении является последним днем работы увольняющегося работника.

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

3.1. Работники школы независимо от занимаемой должности, ОБЯЗАНЫ:

- соблюдать Конституцию ДНР и другие законодательные и нормативные акты;
- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка, проявлять разумную инициативу и творчество в процессе труда;
- постоянно совершенствовать свою квалификацию, свой профессиональный уровень;
- неукоснительно соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, вовремя, за 15 минут, приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- создавать атмосферу строгой товарищеской требовательности и нетерпимости к работникам, недобросовестно выполняющим свои должностные обязанности;
- не допускать действий и поступков, которые могут негативно повлиять на репутацию других работников, авторитет школы в целом;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущения в ней, строго соблюдать исполнительную дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;
- беречь и укреплять государственную собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия, документацию и документы), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время

проведения уроков, внешкольных мероприятий, организуемых школой. О всех случаях травматизма с учащимися немедленно сообщать администрации.

- не совершать действий, которые могут быть расценены как использование своего служебного положения в корыстных целях, а также поступков, которые в соответствии с действующим законодательством считаются коррупционными;

- с уважением относиться к администрации школы, коллегам по работе, добиваться высокой культуры общения;

- не допускать действий, ущемляющих конституционный статус личности каждого работника;

- хранить государственную и коммерческую тайны, информацию о гражданах, которая стала известна во время исполнения возложенных должностных обязанностей, а также другую информацию, которая согласно Законодательству, не подлежит разглашению;

- с высокой ответственностью относиться к выполнению установленных правил работы с документами;

- содержать рабочее место в порядке;

3.2. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник в соответствии с занимаемой должностью, конкретизируется Должностной инструкцией, разрабатываемой индивидуально для каждой профессии, вида работ и квалификации непосредственного исполнителя руководителем структурного подразделения, согласованной профкомом, службой охраны труда и утвержденной руководителем - директором.

3.3. В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, заведование методическим объединением, кафедрами, организация трудового обучения, профессиональной ориентации, а также выполнения других учебно-воспитательных функций.

3.4. Медицинское обслуживание школы обеспечивают местные учреждения здравоохранения. Обязанности медицинских работников определены соответствующими инструкциями и положениями.

3.5. Медицинский работник проводит в школе санитарно-гигиенические и лечебно-профилактические мероприятия, направленные на сохранение здоровья детей, определяют группу по физическому воспитанию, пропагандируют среди учащихся и родителей знания о безопасности жизнедеятельности и здоровом образе жизни.

3.6. Воспитатели групп продленного дня в своей работе руководствуются соответствующим положением, утвержденным в установленном Законом порядке. Они несут персональную ответственность за организацию режима работы в группе, охрану жизни и здоровья детей в период их пребывания в группе.

3.7. Библиотекарь обеспечивает пополнение библиотеки учебниками, специальной и художественной литературой, отвечает за сохранность книжного фонда, совместно с учителями руководит внеклассным чтением.

3.8. Заведующие учебными кабинетами обеспечивают правильное использование кабинетов в соответствии с учебными программами, несут ответственность за соблюдение техники безопасности и санитарии при проведении учебных занятий, практических и лабораторных работ, сохранность имеющегося в кабинете имущества и оборудования, принимают меры к пополнению кабинетов учебным оборудованием, инвентарем и пособиями.

3.9. Секретарь – машинистка ведет делопроизводство, выполняет машинописные работы, несет ответственность за учет учащихся и их личные дела.

3.10. Заведующая хозяйством обеспечивает школу необходимым хозяйственным инвентарем, проводит ремонт школы, несет ответственность за противопожарную безопасность, состояние электрохозяйства школы, за санитарное состояние школьного имущества, обеспечивает нормативный температурный режим и освещение, контролирует работу технического персонала.

3.11. Уборщики служебных помещений ведут ежедневную влажную уборку здания по закрепленным участкам, следят за чистотой школьных санитарных узлов.

3.13. Педагогические работники ИМЕЮТ ПРАВО на:

- защиту профессиональной чести и достоинства;

- свободный выбор форм, методов, способов обучения, проявления педагогической инициативы, индивидуальную педагогическую деятельность;

- участие в общественном самоуправлении;

- использование увеличенного оплачиваемого отпуска;

- повышение квалификации, переподготовку.

### 3.14. Педагогические работники ОБЯЗАНЫ:

- беречь оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия и т.д., воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу школы в установленные сроки должны проходить медицинский осмотр в соответствии с действующим Законодательством;
- обеспечивать условия для усвоения учащимися учебных программ на уровне обязательных государственных требований, способствовать развитию способностей учащихся;
- наставничеством и личным примером утверждать уважение к принципам общечеловеческой морали: правды, справедливости, трудолюбия, осмысленности, других добродетелей;
- воспитывать уважение к родителям, женщинам, культурно-национальным, духовным, историческим ценностям страны, государственному и социальному строю, цивилизации, бережное отношение к окружающей среде;
- готовить к сознательной жизни в духе взаимопонимания, мира, согласия, между всеми народами, этническими, национальными, религиозными группами;
- придерживаться педагогической этики, морали, уважать достоинство учеников;
- препятствовать употреблению учащимися алкоголя, наркотиков, других вредных привычек.

### 4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

- 4.1. Администрация школы обязана обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 4.2. Правильно организовать трудовую деятельность работающих так, чтобы каждый работал строго по своей профессии, с учетом имеющихся квалификаций, имел закрепленное за ним рабочее место и круг должностных обязанностей;
- 4.3. Обеспечивать безопасные и безвредные условия труда для работающих;
- 4.4. Обеспечивать полную занятость и использование работников в соответствии с коллективным договором. Уведомить ПК не менее чем за 3 месяца о намерении внести в структуру, формы управления, штатное расписание изменений.
- 4.5. Устанавливать по согласованию с ПК изменения в продолжительности рабочего времени, времени отдыха.
- 4.6. Способствовать повышению квалификации работников и уровня их правовых и других специальных знаний;
- 4.7. Определять графиком очередность предоставления отпусков по согласованию с ПК и доводить до сведения всех работников.
- 4.8. Обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, рациональное использование трудовых ресурсов.
- 4.9. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуре труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ.
- 4.10. Обеспечивать систематическое повышение работниками школы деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.
- 4.11. Принимать меры к современному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.
- 4.12. Неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы сотрудников школы.
- 4.13. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, осуществлять контроль за соблюдением работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правилам пожарной безопасности.
- 4.14. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной деятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.
- 4.15. Администрация и преподавательский состав школы несут ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время их пребывания в школе и участия в мероприятиях, организованных школой. О всех случаях травматизма администрация школы сообщает в городской отдел образования в

установленном порядке.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Для всех категорий работников школы устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Рабочее время педагогических работников определяется учебной нагрузкой и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка.

В случаях, предусмотренных ст.56 КЗоТ, отдельным работникам по их желанию может устанавливаться неполный рабочий день или неделя с оплатой труда пропорционально отработанному времени.

5.2. Администрация и ПК школы осуществляют контроль за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка.

5.3. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором школы и согласовывается с ПК.

5.4. Расписание уроков составляется заместителем директора школы и утверждается директором по согласованию с ПК с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.5. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составленным заместителем директора по хозяйственной части с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период и утверждается директором по согласованию с ПК. В графике указываются часы работы и перерыв для отдыха. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку.

5.6. Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и т.д.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством с согласия ПК школы, по письменному приказу директора. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха по соглашению сторон.

5.7. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству в школе. Дежурство должно начинаться за 30 минут до начала занятий и продолжаться 20 минут после окончания уроков. Учителя являются на рабочее место не позднее, чем за 15 минут до начала урока. Учителя, которые проводят первый урок приходят в школу к 8:45 утра, График дежурств составляется на полугодие, утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.8. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана школы и ДР.), в пределах установленного рабочего времени.

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

5.10. Работа групп продленного дня проводится по утвержденному режиму.

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

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

5.13. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Занятия внутри школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не реже двух раз в учебную четверть.

5.14. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и внутришкольных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские собрания – 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников – 1 час; занятия кружков, секций от 45 минут до 1,5 часа.

5.15. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по городскому Управлению образования, другим работникам приказом по школе.

5.16. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, перемены, продолжительность рабочего дня.

5.17. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать учащихся во время учебного года на сельскохозяйственные и другие работы, не связанные с учебным процессом;
  - освобождать учащихся от посещений занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях;
  - отвлекать педагогических работников и руководителей школ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
  - созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
  - посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы.
  - посещение уроков учителями в их свободное время с целью обмена опытом разрешается по согласованию с директором или заместителями директора школы по УВР.
  - вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору или его заместителям;
  - не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии учащихся.
- 5.18. С понедельника по пятницу время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и приема пищи с учетом производственной необходимости и определенной законодательством продолжительности устанавливается:
- 5.19. Для административно-управленческого аппарата: директора и заместителей директора школы, педагога-организатора
- начало рабочего дня: 7 час. 30 мин.;
  - окончание рабочего дня: 16 час. 00 мин.;
- 5.20. График работы педагога-организатора, библиотекаря может быть изменен и утвержден директором школы в соответствии с расписанием и тарификацией.
- 5.21. Для педагогических работников:
- начало рабочего дня – в соответствии с расписанием, тарификацией, планом работы на учебный год.
  - окончание рабочего дня – в соответствии с расписанием, тарификацией, планом работы на учебный год.
- 5.22. Для секретаря, библиотекаря, рабочего по обслуживанию здания:
- начало рабочего дня: 7 час. 30 мин.;
  - окончание рабочего дня: 16 час. 00 мин.;
  - перерыв на обед: с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин.
- 5.23. Для сотрудников, несущих дежурную службу: (сторожа)
- Для работников этой категории устанавливается сменный график работы при продолжительности рабочей смены не более 12 часов, перерыв между сменами не менее двойной продолжительности рабочей смены. Фиксированный перерыв на обед для этой категории работников не устанавливается, но предоставляется возможность для приема пищи в течение рабочего времени и на рабочем месте.
- 5.24. Для медицинских работников:
- начало рабочего дня: 7 час. 30 мин.;
  - окончание рабочего дня: 15 час. 30 мин.;
  - перерыв на обед: с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин.
- 5.25. Для уборщиков служебных помещений:
- Для работников этой категории режим труда и отдыха устанавливается в соответствии с графиками работы на семестр, утверждаемых директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом школы.
- В соответствии со статьей 53 КЗоТ Украины продолжительность рабочего дня накануне праздничных и нерабочих дней (статья 73 КЗоТ Украины) кроме работников, определенных статьей 51 КЗоТ Украины, сокращается на один час.
- 5.26. Работа в выходные дни запрещается.
- Привлечение отдельных работников к работе в выходные дни разрешается только с разрешения профсоюзного комитета (ст.71 КЗоТ Украины) по письменному приказу руководителя – директора школы. Компенсация за работу в эти дни производится предоставлением дополнительного выходного дня.
- 5.26. Учет рабочего времени и составление табеля фактического нахождения на рабочем месте производится руководителем соответствующего структурного подразделения.
- 5.27. За особый характер работы, интенсивность труда, активное участие в деятельности школы,

выполнение дополнительного объема работ помимо основных должностных обязанностей работникам могут назначаться доплаты к основным должностным окладам, устанавливаемые руководителем индивидуально.

5.28. Руководитель – директор школы привлекает педагогических работников к дежурству в учреждении. График дежурств и его продолжительность утверждается руководителем по согласованию с педколлективом и профсоюзным комитетом.

Запрещается привлекать к дежурству в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей до 3-х лет. Женщины, имеющие детей-инвалидов или детей от 3-х до 14-ти лет, не могут привлекаться к дежурству в выходные и праздничные дни без их согласия.

5.29. Очередность предоставления работнику ежегодного основного и дополнительного отпусков устанавливается руководителем – директором школы по согласованному с профкомом и утвержденному графику отпусков сотрудников, составленному на основании заявлений работников. При составлении графика отпусков учитывается необходимость нормальной работы школы и личные интересы работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 апреля, доводится до всех работников под роспись. (О начале отпуска работник должен быть уведомлен под роспись не позднее, как за 14 дней до его начала).

Продолжительность ежегодного основного и дополнительного оплачиваемых отпусков определены согласно Закону «Об отпусках», при этом продолжительность основного оплачиваемого отпуска должна быть не менее 24-х календарных дней. Право работника на основной и дополнительный оплачиваемые отпуска полной продолжительности возникает по истечении шести месяцев непрерывной работы. В исключительных случаях, по письменному распоряжению руководителя - директора школы, сотрудники могут быть отозваны из ежегодного или дополнительного отпусков. Неиспользованная при этом часть отпуска предоставляется работнику в любое удобное для него время текущего года или прибавляется к отпуску в следующем году.

#### **6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

6.1. За образцовое выполнение служебных обязанностей, добросовестный труд, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к работникам могут применяться следующие поощрения:  
- объявление благодарности;

- выдача премии;

6.2. За особые трудовые заслуги, научные достижения, профессиональное мастерство руководитель – директор школы совместно с профсоюзным комитетом имеет право ходатайствовать перед вышестоящими органами о награждении таких работников орденами, медалями, почетными грамотами, значками отличия, установленными для работников образования.

6.3. По результатам аттестации наиболее отличившимся работникам школы присваиваются звания «Учитель-методист», «Старший учитель». Эти звания присваиваются по предложению аттестационных комиссий в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации.

6.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.5. Поощрение объявляется приказом руководителя, доводится до сведения всего коллектива школы и заносится в трудовую книжку работника.

6.6. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

#### **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее выполнение без уважительных причин работником обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, а также проступок, который порочит его как сотрудника или дискредитирует, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы к работнику применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- выговор;

- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может применяться за систематическое

неисполнение работником без уважительной причины обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, должностной инструкцией и настоящими правилами, если ранее к работнику применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня без уважительных причин), а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогул - это отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 3-х часов в течение рабочего дня.

7.3. За совершение педагогическим работником аморального проступка, несовместимого с выполнением воспитательных функций, сотрудник подлежит увольнению из учебного заведения согласно законодательству.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются директором школы, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав.

Руководитель имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать материал о нарушении трудовой дисциплины работником на рассмотрение трудового коллектива.

7.5. Дисциплинарные взыскания на директора применяются тем органом образования, который имеет право на назначение и увольнение.

7.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени освобождения работника от исполнения должностных обязанностей по причине болезни или отпуска.

Административное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено одно дисциплинарное взыскание. Полное или частичное лишение премии может применяться независимо от дисциплинарного взыскания. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Отказ работника подписать приказ о наложенном на него дисциплинарном взыскании или несогласие его с видом взыскания фиксируется руководителем и не является основанием для отмены приказа. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

7.10. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается подвергавшимся дисциплинарному взысканию и не имеющим такового.

7.11. Основанием для наложения взыскания являются материалы служебного расследования по факту нарушения трудовой дисциплины работником, письменные объяснения работника причин нарушения дисциплины, акты нарушения трудовой дисциплины работником.

7.12. Если работнику была установлена доплата за интенсивность, особый режим труда, выполнение дополнительного объема работ, она может быть снята руководителем – директором школы без предварительного уведомления работника и без согласования с профсоюзной организацией в случае, если работник не справляется с дополнительной работой или возросшей интенсивностью труда, а также в случаях, когда отпала потребность в установлении особого режима труда.

7.13. Если работник, получивший дисциплинарное взыскание, не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя добросовестным работником, взыскание может быть снято приказом о снятии взыскания директором школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива до окончания года.

7.14. На протяжении времени действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

7.15. Руководители, коллективы структурных подразделений обязаны создавать обстановку нетерпимости к нарушениям трудовой дисциплины, выявлять и бороться с фактами приписок или искажения в ведении документации, проявлять суровую товарищескую нетерпимость к работникам, которые недобросовестно выполняют свои должностные обязанности, применять к нарушителям меры общественного воздействия.

## **8. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ ТРУДОВЫХ СПОРОВ**



- 8.1. Трудовые споры рассматриваются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 8.2. Для рассмотрения трудовых споров на общем собрании трудового коллектива школы избирается комиссия по трудовым спорам, которая рассматривает трудовые споры, если работник самостоятельно или при участии профсоюзной организации не урегулировал разногласия на непосредственных переговорах с руководителем – директором школы.