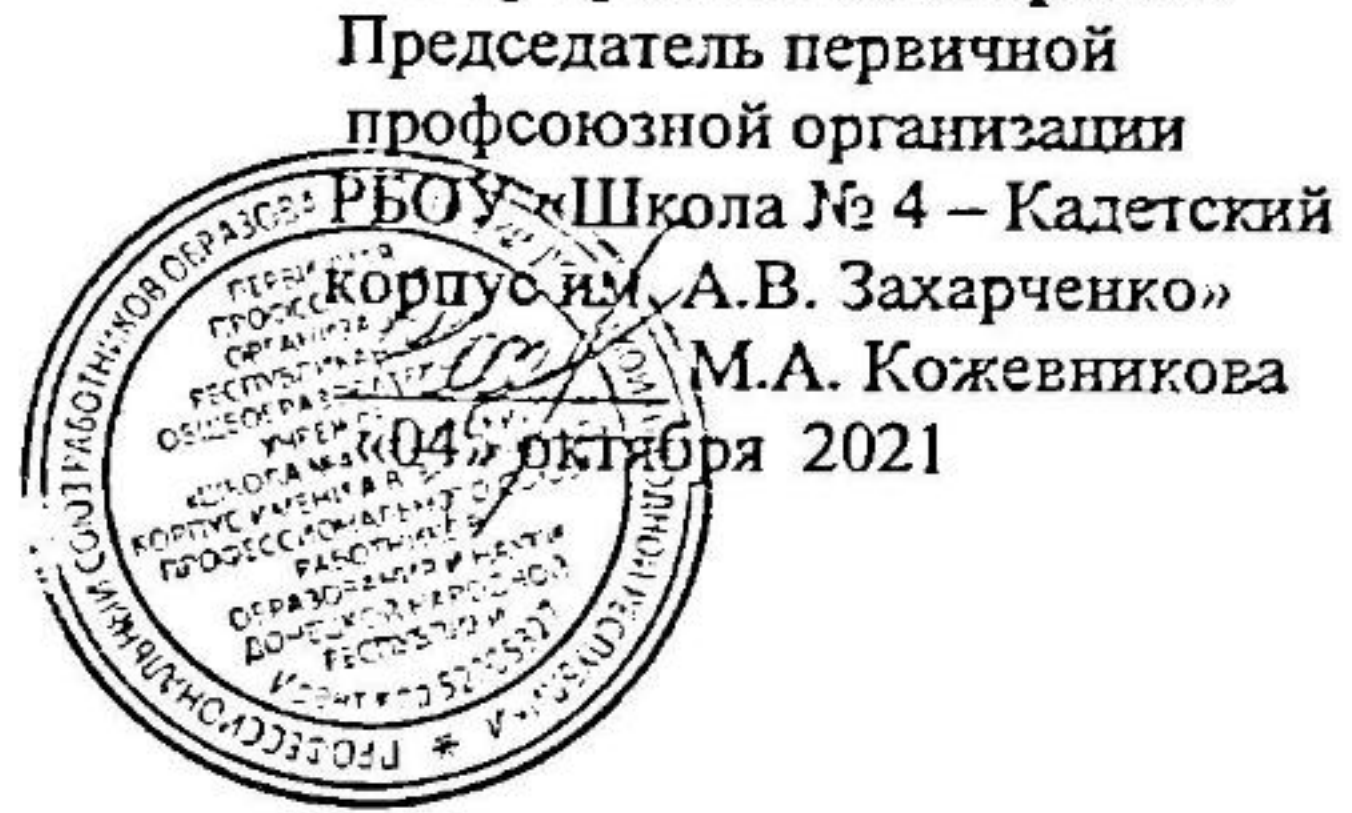


От Работодателя:



От Профсоюзной стороны:



**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МЕЖДУ РЕСПУБЛИКАНСКИМ БЮДЖЕТНЫМ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ
«ШКОЛА № 4 – КАДЕТСКИЙ КОРПУС ИМ. А.В. ЗАХАРЧЕНКО» И
ТРУДОВЫМ КОЛЛЕКТИВОМ РЕСПУБЛИКАНСКОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ШКОЛА № 4 – КАДЕТСКИЙ КОРПУС ИМ. А.В. ЗАХАРЧЕНКО»**

на период

с «04» октября 2021 года по «03» октября 2024 года

принят на общем собрании трудового коллектива

протокол № 2 от «04» октября 2021 года

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА Г. ДОНЕЦКА Уведомительная регистрация <u>Коллективного договора</u> <u>РБОУ «Школа № 4 – Кадетский корпус</u> <u>им. А.В. Захарченко»</u> Проведена « <u>17</u> » <u>ноября</u> 20 <u>21</u> г. Регистрационный номер <u>37/140 КД</u> Отметка о наличии замечаний <u>е замечаний</u> Подпись <u>Гонименко Т.В.</u>

2021

РАЗДЕЛ 1. Общие положения -----	3
РАЗДЕЛ 2. Производственно – экономическая деятельность и развитие организации -----	5
РАЗДЕЛ 3. Обеспечение продуктивной занятости-----	7
РАЗДЕЛ 4. Трудовые отношения, режим труда и отдыха-----	10
РАЗДЕЛ 5. Оплата труда -----	17
РАЗДЕЛ 6. Условия и охрана труда -----	20
РАЗДЕЛ 7. Социальные льготы, гарантии и компенсации -----	24
РАЗДЕЛ 8. Гарантии деятельности профсоюзной организации ----	26

Сокращенные названия законодательных актов:

- КЗоТ – Кодекс законов о труде от 10.12.71, № 322-VIII.
- ЗоПС – Закон ДНР «О профессиональных союзах» от 29.06.2015, № I-25П-НС.
- ЗоОТ – Закон ДНР «Об охране труда» от 3.04.2015, № I-П8П-НС
- ЗоСЗИ – Закон ДНР «О социальной защите инвалидов» от 15.05.15, № 1-181 П-НС.
- ЗоЗВТ – Закон Украины «Об основных основах социальной защиты ветеранов труда и других граждан преклонного возраста в Украине» от 16.12.93, № 3721-XII.
- ГКГТН – Государственный комитет Гостехнадзора ДНР.

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.Цель заключения коллективного договора

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

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

Договор содержит согласованные обязательства сторон, заключивших его, по созданию условий повышения эффективности работы Республиканского бюджетного образовательного учреждения «Школа № 4 – Кадетский корпус им. А.В. Захарченко», реализации на этой основе профессиональных, трудовых и социально-экономических прав и интересов работников.

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

2.Стороны договора и их полномочия.

Коллективный договор заключен между РЕСПУБЛИКАНСКИМ БЮДЖЕТНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «ШКОЛА № 4 – КАДЕТСКИЙ КОРПУС ИМ. А.В. ЗАХАРЧЕНКО» (далее РБОУ, учреждение), в лице директора Целиковской Оксаны Сергеевны (далее – **работодатель**), с одной стороны и первичной профсоюзной организацией РЕСПУБЛИКАНСКОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 4 – КАДЕТСКИЙ КОРПУС ИМ. А.В. ЗАХАРЧЕНКО», действующей от имени трудового коллектива, в лице председателя профсоюзного комитета Кожевниковой М.А. (далее – профком, профсоюзная сторона), с другой стороны.

Работодатель подтверждает, что он имеет полномочия, определенные действующим законодательством и Уставом РЕСПУБЛИКАНСКОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 4 – КАДЕТСКИЙ КОРПУС ИМ. А.В. ЗАХАРЧЕНКО», утвержденным приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики «23» сентября 2021г. № 797 с изменениями, на ведение коллективных переговоров, заключение Коллективного договора и выполнение обязательств, установленных этим Коллективным договором.

Профсоюзная сторона имеет полномочия, определенные действующим законодательством и Уставом Профсоюза работников образования и науки Донецкой Народной Республики, на ведение коллективных переговоров, заключение Коллективного договора и выполнение обязательств, установленных этим Коллективным договором.

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

Стороны будут оперативно принимать меры по устранению предпосылок возникновения коллективных трудовых споров (конфликтов) в ходе реализации обязательств и положений коллективного договора, отдавать предпочтение разрешению

спорных вопросов путем проведения консультаций, переговоров и примирительных процедур в соответствии с законодательством.

3. Сфера действия договора.

Положения договора распространяются на всех наемных работников РБОУ.

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

Неотъемлемой частью договора являются приложения к нему №№ 1- 11

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

Договор заключен на 3 года. Он вступает в силу с момента его подписания сторонами (или со дня, установленного в Коллективном договоре) и действует в течение 3-х летнего срока. Действие Коллективного договора не может быть продлено.

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

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

1*Пункт 3.13 (приложение № 11)

Не позднее 90 календарных дней до окончания срока действия Коллективного договора стороны обязаны вступить в переговоры по заключению нового Коллективного договора и подписать его на новый срок. 2*

5. Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

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

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

Изменения и дополнения к Коллективному договору вступают в силу с момента их подписания сторонами либо со дня, установленного в них, и подлежат уведомительной регистрации в Органе, уполномоченном на проведение уведомительной регистрации Коллективных договоров. Изменения и дополнения к Коллективному договору являются его неотъемлемой частью. 3*

6. Порядок и сроки доведения содержания коллективного договора до работников

Работодатель обязуется в течение 10 рабочих дней со дня подписания (или регистрации) Коллективного договора обеспечить:

- его тиражирование в количестве 3 экземпляров;
- опубликование текста Коллективного договора на информационных стендах и

т.д.;

- ознакомление с Коллективным договором всех работников, а также вновь принятых в учреждение работников во время заключения с ними трудового договора под подпись. 4*

7. Уведомительная регистрация коллективного договора.

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

Сторона работодателя подает договор на уведомительную регистрацию в течение 10 рабочих дней со дня подписания его сторонами. Вступление Коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации. 5*

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

«По согласованию» означает, что профком имеет право на равных условиях с работодателем рассматривать те или иные вопросы. Перед принятием (утверждением) документа работодатель должен предоставить проект этого документа на рассмотрение профсоюзного комитета. После рассмотрения проект документа визируется представителем профкома. Единственной формой выражения согласия профкома является его решение, принятое большинством голосов. При наличии замечаний и предложений к проекту, они прилагаются в письменной форме. Работодатель обязан рассмотреть замечания и предложения и, в случае их отклонения, уведомить об этом профсоюзную сторону.

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

РАЗДЕЛ 2. ПРОИЗВОДСТВЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И РАЗВИТИЕ ОРГАНИЗАЦИИ.

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

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

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

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

4. Разработать при участии профсоюзной стороны и ввести систему материального и морального поощрения работников по повышению продуктивности труда, рационального и бережного использования оборудования, материальных ресурсов.

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

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

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

7. Обеспечить представительство и участие полномочного представителя профсоюзной стороны в заседаниях коллегиальных органов управления РБОУ (педагогического совета), формирование которых предусмотрено Уставом учреждения. Своевременно информировать его о дате и повестке дня таких заседаний. (Основание: п. 11.3.4 Отраслевого Соглашения)

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

9. Разработать план развития материально-технической базы РБОУ на 2021 – 2024 годы и принять все возможные меры для его реализации.

10. Ежегодно (при подведении итогов выполнения коллективного договора) отчитываться перед собранием трудового коллектива РБОУ о финансовом положении учреждения и использовании специальных средств.

ПРОФКОМ ОБЯЗУЕТСЯ:

1. Принимать участие в разработке и реализации планов экономического и социального развития РБОУ, в решении вопросов распределения и использования материальных и финансовых ресурсов, привлекать работников к управлению организацией образования. Совместно с администрацией осуществлять практические мероприятия, направленные на повышение эффективности деятельности учреждения. Рассматривать эти вопросы на заседаниях профкома. Совместно с профсоюзными органами всех уровней добиваться от вышестоящих государственных органов управления образованием увеличения ассигнований на развитие и содержание РБОУ. Содействовать укреплению трудовой дисциплины в коллективе, повышению качества труда.

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

3. Организовать сбор и обобщение предложений работников по вопросам деятельности РБОУ, доводить их стороне работодателя (директора) и добиваться их реализации. Информировать трудовой коллектив о принятых мерах.

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

РАЗДЕЛ 3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОДУКТИВНОЙ ЗАНЯТОСТИ.

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

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

Проводить не позднее 3-х месяцев с момента принятия соответствующего решения консультации с профсоюзной стороной о мероприятиях по предотвращению, уменьшению или смягчению негативных социальных последствий этих процессов: определения и утверждения мероприятий по предотвращению увольнений высвобождаемых работников, их возможного трудоустройства и обеспечения социальной поддержки. Трёхмесячный период использовать для осуществления работы, направленной на снижение уровня сокращения численности работников. Рассматривать и учитывать предложения профкома по этим вопросам, а также по перенесению сроков, временному приостановлению или отмене мероприятий, связанных с увольнением работников.

(Основание: ст.49-4 КЗоТ, ст.24 Закона «О профсоюзах»).

В практике коллективно-договорной работы сторонами применять следующие меры предупреждения увольнения работников и их социальной защиты:

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

2. Обеспечить, в случае принятия соответствующих решений, участие представителя профкома в работе комиссий по приватизации (реприватизации), реструктуризации, реорганизации, перепрофилирования учреждения. (Основание: ст.27 Закона «О профсоюзах»).

3. Согласовывать с профкомом предложения по передаче в аренду зданий, помещений, объектов социальной инфраструктуры, принадлежащих РБОУ.

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

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

- привлекать к преподавательской работе руководящих, педагогических и других работников организации образования, работников других предприятий, учреждений, организаций только при условии обеспечения штатных педагогических работников учебной нагрузкой в объёме не менее соответствующего количества часов на ставку.

(Основание: п.4.3.4. Отраслевого Соглашения).

5. Не допускать сокращения численности педагогических работников при введении новых форм и технологий организации учебного процесса в РБОУ.

(Основание: п. 4.1.4 Отраслевого Соглашения)

6. При высвобождении работников соблюдать требования действующего законодательства относительно преимущественного права на оставление на работе и отдельных категорий работников.

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

Организовать взаимодействие со службой занятости по вопросам трудоустройства и информирования работников о имеющихся вакансиях на других предприятиях, учреждениях, организациях (города) (Основание: ст.ст.42, 49-2, 184, 198 КЗоТ).

7. Предоставлять работнику, которого официально предупредили об увольнении в связи с сокращением численности или штата на протяжении двух последних месяцев работы один день в неделю свободный от работы с оплатой его в размере среднего заработка работника, в удобное для обеих сторон время для решения вопросов собственного трудоустройства. 6*

8. Сохранять на протяжении одного года за работниками, уволенными из РБОУ по основаниям, предусмотренным п.1 ст.40 КЗоТ, право на заключение трудового договора в случае повторного принятия на работу, в случае проведения приёма на работу работников аналогичной квалификации. В случае повторного приёма на работу таких работников засчитывать весь предыдущий стаж их работы в учреждении в непрерывный и возобновлять для них все социально-бытовые льготы на уровне не меньше, чем до увольнения. 7*

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

10. По согласованию с профсоюзным комитетом работодатель РБОУ имеет право разрешать инженерно - техническим работникам, специалистам, служащим и младшему обслуживающему персоналу совмещение профессий (должностей) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы в учреждении с согласия работника в течение установленной законодательством продолжительности рабочего дня, если это не ведет к ухудшению выполняемых работ (Основание: Письмо Министерства труда и социальной политики № № 9942/0/14-05/018-17 (v8-17203-05) от 02.12.2005).

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

ПРОФКОМ ОБЯЗУЕТСЯ:

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

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

2. Проводить совместно с работодателем консультации по вопросам массовых увольнений работников и осуществления мероприятий по недопущению, уменьшению объёмов или смягчению последствий таких увольнений. Вносить предложения о перенесении сроков или временной приостановке или отмене мероприятий, связанных с высвобождением работников. (Основание: ст.49-4 КЗоТ)

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

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

5. Обеспечивать защиту высвобождаемых работников в соответствии с действующим законодательством. Контролировать предоставление работникам преимущественного права на оставление на работе в соответствии со ст.42 КЗоТ. Не допускать увольнения по инициативе работодателя беременных, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, одиноких матерей, имеющих ребёнка в возрасте до 14 лет или ребёнка-инвалида (ст.184 КЗоТ).

6. Не снимать с профсоюзного учёта высвобождаемых работников до момента их трудоустройства (кроме случаев подачи личного заявления о снятии с учёта), но не более чем 3 месяца с момента увольнения. (Основание: п.4.8 Устава отраслевого профсоюза)

СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ, что при сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе в случае одинаковой квалификации и производительности труда, кроме предусмотренных законодательством предоставляется также:

- лицам предпенсионного возраста (2 года до пенсии);
- при отсутствии фактической работы младший обслуживающий персонал может быть привлечен к выполнению других видов деятельности, которые не входят в функциональные обязанности, в связи с производственной необходимостью (при болезни соответствующего работника, во время каникул и т.д.)

РАЗДЕЛ 4. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА.

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

1. Заключать трудовые договоры с работниками в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством, под личную подпись знакомить работников с приказом об их принятии на работу в РБОУ (Основание: п.6.4.6 Отраслевого Соглашения).

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

3. Применять контрактную форму при принятии на работу только в случаях, определенных законодательством. Направлять контрактную форму трудового договора на создание условий для выявления инициативности работника, учитывая его индивидуальные способности, правовую и социальную защищенность. В обязательном порядке обеспечивать дополнительные, по сравнению с действующим законодательством, льготы, гарантии и компенсации для работников, с которыми заключен контракт. (Основание: п. 6.4.6 Отраслевого Соглашения)

По требованию профсоюзной стороны предоставлять информацию об условиях контрактов.

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

5. Совместно с профкомом разработать Правила внутреннего трудового распорядка РБОУ вносить в них изменения и дополнения, утверждать их на общих собраниях трудового коллектива. Разработать и утвердить по согласованию с профкомом должностные и рабочие инструкции для работников учреждения, ознакомить с ними каждого работника под личную подпись. (Основание: п.6.4.14 Отраслевого Соглашения)

6. До начала работы по заключенному трудовому договору:

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

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

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

- проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране (ст.29 КЗоТ).

7. Предоставлять работникам работу в соответствии с их профессией, занимаемой должностью и квалификацией.

Не требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (контрактом) и должностной (рабочей) инструкцией. В случае производственной необходимости такую работу всем работникам выполнять с письменного согласия (ст.31 КЗоТ).

8. Осуществлять перевод работника на другую работу исключительно в случаях, на основании и в порядке, установленным действующим законодательством (ст.ст.32 – 34 КЗоТ).

9. Не расторгать трудовые договоры с работниками в случае изменения подчиненности учреждения, смене собственника, реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании), кроме случаев, определённых законодательством (пп.3, 4, 6, 7, 8 ст.40 и ст.41 КЗоТ), а также случаев сокращения численности или штата работников, предусмотренных п.1 ч.1 ст.40 КЗоТ.

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

Не допускать увольнения работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности (кроме случаев, предусмотренных п.5 ч.1 ст.40 КЗоТ), а также в период пребывания работника в отпуске (кроме случаев ликвидации организации).

10. Увольнение педагогических работников в связи с сокращением объёма работы осуществлять только после окончания учебного года (п.3.3.7 Отраслевого Соглашения).

11. Установить в учреждении пятидневную рабочую неделю с нормальной продолжительностью рабочего времени для работников 40 часов в неделю, а для преподавателей – 36 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) (статьи 50, 51, 52 КЗоТ).

Сокращать на один час продолжительность работы работников (кроме преподавателей) накануне праздничных и нерабочих дней. (Перечень праздничных и нерабочих дней установлен Указами Главы Донецкой Народной Республики от 13.12.2018г. № 136 и от 29.07.2019г. № 237, статья 53 КЗоТ).

При совпадении праздничного или нерабочего дня с выходным днем выходной день переносится на следующий рабочий день после праздничного или нерабочего дня. 8*

12. Устанавливать режим рабочего времени педагогических работников в пределах 36-часовой рабочей недели с учетом выполнения учебной, организационной, методической, научной работы. Регулировать режим выполнения учебной работы расписанием учебных занятий. Обеспечить прозрачность распределения учебной нагрузки (п.6.4.3, 6.4.4 Отраслевого Соглашения).

13. Режим выполнения организационной, методической, научной работы регулировать Правилами внутреннего трудового распорядка РБОУ, Планами работы на год, программами, индивидуальными планами работ.

Предоставлять преподавателям (по их заявлению) свободный от учебных занятий день для выполнения методической, научной и организационной работы в соответствии с графиком и индивидуальным рабочим планом.

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. В указанный день преподаватель может распоряжаться рабочим временем по своему усмотрению (посещать библиотеку, предприятия, учреждения, организации, работать на дому и т.п.)

Совместно с профкомом разработать и закрепить в Правилах внутреннего трудового распорядка порядок выполнения указанных видов работ как непосредственно в учреждении, так и за ее пределами, организации учета рабочего времени при выполнении таких работ. 9*

14. Устанавливать продолжительность ежедневной работы, перерывы для отдыха и питания в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы, утвержденными по согласованию с профкомом, с учетом специфики работы РБОУ, режима работы и расчёта нормальной продолжительности рабочего дня (недели) (Приложение № 7).

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

16. Согласовывать с профкомом любые изменения продолжительности рабочего дня (недели), режима работы, введение новых режимов работы в учреждении, для категорий или отдельных работников. Уведомлять работников о таких изменениях за 2 месяца до их введения (часть 5 статьи 67 КЗоТ).

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

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

Оплата труда в таких случаях осуществляется пропорционально отработанному времени (статья 56 КЗоТ).

18. Соблюдать требования законодательства относительно ограничений привлечения отдельных категорий работников к выполнению сверхурочных работ, работе в ночное время и выходные дни (ст.ст.54, 55, 63, 172, 175-177, 186-1, 192, 220 КЗоТ).

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

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

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

22. Предварительное распределение педагогической нагрузки на следующий учебный год производить в конце текущего учебного года с обязательным согласованием педагогического совета школы, профкомом. Доводить до сведения педагогических работников результаты распределения педагогической нагрузки на следующий учебный

год в конце текущего учебного года (до предоставления отпуска) (п.6.4.5 Отраслевого Соглашения).

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

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

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

25. Согласовывать с профкомом:

- штатное расписание;
- графики отпусков;
- учебную нагрузку педагогических работников;
- введение изменений, пересмотр условий труда;
- время начала и окончания работы;
- режим работы (в том числе смен);
- разделение рабочего времени на части;
- применение суммированного учета рабочего времени. 10*

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

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

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

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

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

30. Привлечение преподавателей, 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.

31. 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.

32. Привлечение преподавателей 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).

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

34. Утверждать график предоставления отпусков по согласованию с профкомом за две недели до начала нового календарного года и доводить его до сведения работников.

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

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

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

38. Предоставлять ежегодные отпуска по желанию работника в удобное для него время в случаях, предусмотренных законодательством (ст.12 Закона «Об отпусках»), получение работником путёвки для лечения и т.п.,

39. Педагогическим работникам, специалистам РБОУ ежегодные отпуска в первый и последующие рабочие годы предоставлять в период летних каникул независимо от времени принятия их на работу (часть 4 ст.11 Закона «Об образовании»).

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

41. Переносить работнику ежегодный отпуск на другой период или продлевать его в случаях, определённых законодательством (ст.14 Закона «Об отпусках»).

42. Отзывать работника из ежегодного отпуска только с его письменного согласия и в случаях, определённых законодательством (ст.15 Закона «Об отпусках»).

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

44. Предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, занятым на работах с вредными и тяжелыми условиями труда, в соответствии со Списком производств, цехов, профессий и должностей, утвержденным постановлением Совета Министров ДНР от 31.05.2016г. № 7-25 в зависимости от результатов аттестации рабочих мест по условиям труда и времени занятости работников в этих условиях (Приложения № 8) 11*.

45. Предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска работникам с ненормированным рабочим днем (Приложение № 3) 12*.

46. Предоставлять работникам дополнительные отпуска в связи с учёбой, творческий отпуск в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством (ст.ст. 23-26 Закона «Об отпусках»).

47. Предоставлять работникам родительские отпуска в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством (Ст.ст. 19-21 Закона «Об отпусках»).

К родительским отпускам относятся отпуска:

- по беременности и родам;
- по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3-х лет;
- дополнительный отпуск работникам, которые имеют детей или совершеннолетнего ребенка – инвалида с детства подгруппы А 1 группы;
 - одному из работающих родителей, имеющему двух и более детей в возрасте до 15 лет, или ребёнка-инвалида, матери (отцу) ребенка, которые воспитывают ребенка без отца (матери) (в том числе в случае длительного пребывания матери (отца) в учреждениях здравоохранения).

Одинокому усыновителю, опекуну или попечителю, а также лицу, одному из приемных родителей или родителей-воспитателей, одному из работающих родителей, законных представителей ребенка- инвалида с детства подгруппы А 1 группы ежегодно предоставляется один раз в календарном году по заявлению дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью **10** календарных дней без учета праздничных и нерабочих дней. При наличии нескольких оснований для предоставления этого отпуска его общая продолжительность не может превышать **17** календарных дней. Указанный отпуск предоставляется сверх ежегодных отпусков (основного и дополнительных), а также сверх ежегодных отпусков, установленных другими законами и нормативно-правовыми актами. Данный вид отпуска не делится на части и предоставляется в текущем календарном году в любое удобное для работника время, и может быть перенесен не более чем на один календарный год. Отпуск может быть предоставлен до момента утраты права на него. Замена этого вида отпуска денежной компенсацией не допускается. При увольнении работнику выплачивается компенсация за неиспользованный перенесенный и неиспользованный в текущем календарном году отпуск при наличии на момент увольнения права на него.

48. Предоставлять работникам по семейным обстоятельствам и по другим причинам, по их желанию отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней в год (ст. 22 Закона «Об отпусках»).

49. В случаях, предусмотренных ст.22 Закона «Об отпусках» в обязательном порядке предоставлять работникам по их желанию отпуска без сохранения заработной платы, продолжительностью, определенной законодательством и коллективным договором.

50. При возможности использования собственных средств учреждения предоставлять работникам дополнительные оплачиваемые отпуска:

а) За непрерывный стаж работы в учреждении (выслугу лет):

- от 3 до 5 лет – 1 рабочий день;
- от 5 до 10 лет – 2 рабочих дня;
- от 10 до 15 лет – 3 рабочих дня;
- свыше 15 лет – 4 рабочих дня.

б) на 3 рабочие дня в случаях:

- рождения ребёнка (отцу);
- проводов на военную службу (родителям);
- бракосочетания работника или его детей;

- смерти супруга, родителей, детей, др. близких родственников по крови или браку.

51. Предоставлять свободный от работы день в случаях:

- юбилейных дат со дня рождения работника;

- 1 сентября – женщинам, дети которых обучаются в 1-4, 5 классах (ст.6 Закона «Об отпусках»).

52. Устанавливать и предоставлять другие виды оплачиваемых отпусков:

- по уходу за больным членом семьи;

- донорам и т.д., (п.6.4.9 Отраслевого Соглашения).

53. По желанию работника выплачивать ему денежную компенсацию за неиспользованную часть ежегодного отпуска при условии, что продолжительность фактически предоставленных работнику основного и дополнительных отпусков не должна быть меньше 28 календарных дней (статья 17 Закона «Об отпусках»).

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

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

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

ПРОФКОМ ОБЯЗУЕТСЯ:

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

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

3. Своевременно рассматривать обоснованное письменное Представление стороны работодателя о расторжении трудового договора с работником, который является членом профсоюза, в случаях, предусмотренных законодательством. Уведомлять сторону работодателя о принятом решении в письменной форме в трёхдневный срок после его принятия. 13*

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

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

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

7. Содействовать предупреждению возникновения трудовых конфликтов.
8. Организовать общие субботники в порядке и сроках установленных для наведения порядка в рабочих помещениях, учебных корпусах и на прилегающих территориях руководящими органами и администрацией.

РАЗДЕЛ 5. ОПЛАТА ТРУДА.

СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ О СЛЕДУЮЩЕМ:

В сфере форм и систем оплаты труда:

1. Осуществлять оплату труда работников РБОУ на основании законов и других нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, Отраслевого Соглашения, данного коллективного договора, в пределах бюджетных ассигнований и специальных средств (при возможности их использования) Ст.98 КЗоТ, Постановление Президиума Совета Министров № 6-4 от 18.04.2015г.

2. Выплачивать вознаграждение за выполненную работу работникам РБОУ на основе тарифной системы оплаты труда, включающей тарифные ставки (должностные оклады), тарифную сетку разрядов и коэффициентов по оплате труда работников учреждения, схемы должностных окладов и тарифно-квалификационных характеристик работ, профессий и должностей, в порядке и размерах, предусмотренных действующим законодательством, Отраслевым Соглашением.

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

4. Вводить новые или изменять действующие в учреждении условия оплаты труда, премирования по согласованию с профкомом и уведомлять об этом работников не позднее, чем за 2 месяца до их введения или изменения (ст. 29 Закона «Об оплате труда»).

5. Своевременность и объемы выплаты заработной платы работникам не могут быть поставлены в зависимость от осуществления других платежей и их очередности и являются первоочередными. Все другие платежи осуществлять после выполнения обязательств по оплате труда (ст. 15, 24 Закона «Об оплате труда»).

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

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

2. Не принимать в одностороннем порядке решений, которые изменяют или ухудшают, установленные в коллективном договоре условия оплаты труда (ст. 22 Закона «Об оплате труда», ст. 97 КЗоТ).

3. В соответствии со ст. 96, 97 КЗоТ согласовывать с профсоюзным комитетом условия оплаты труда в учреждении.

4. Совместно с профкомом разработать и утвердить Положение о премировании, распределять фонд материального поощрения. Выплату вознаграждения по результатам работы за год, премирование работников осуществлять по согласованию с профкомом (ст.144 КЗоТ, п.4 Постановление 6.4)

5. Выплачивать работникам надбавки и доплаты к должностным окладам, ставкам заработной платы в соответствии с Постановлением 6.4 п.3.2, п.3.3, п.3.4, п.3.5.

6. Совместно с профкомом разработать и утвердить Положение о порядке выплаты ежегодного денежного вознаграждения педагогическим работникам за добросовестный труд, образцовое выполнение служебных обязанностей. Выплату указанного вознаграждения осуществлять на основании Положения и по согласованию с профкомом (ст. 44 Закона «Об образовании», п. 9.4.1 Отраслевого Соглашения).

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

О возникновении новых или изменении действующих условий оплаты труда в сторону ухудшения в обязательном порядке сообщать работнику письменно не позднее, чем за два месяца до их введения, возникновения или изменения (ст. 29 Закона «Об оплате труда»).

8. Выплачивать педагогическим работникам надбавки за выслугу лет (ст. 44 Закона «Об образовании», п. 9.4.1 Отраслевого Соглашения). (Приложение № 1)

9. Выплачивать работникам заработную плату в денежном выражении два раза в месяц: - аванс 15 числа; остаточный расчёт 30 числа. В случае, когда день выплаты аванса или заработной платы совпадает с выходным, праздничным или нерабочим днём, их выплату производить накануне. Заработную плату за период ежегодного отпуска выплачивать не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

10. При каждой выплате заработной платы уведомлять работников об общей сумме заработной платы с расшифровкой по видам выплат, размерах и основаниях удержаний, сумме зарплаты, причитающейся к выплате (ст. 30 Закона «Об оплате труда»).

11. Своевременно проводить индексацию заработной платы в связи с ростом индекса потребительских цен в соответствии с действующим законодательством (ст. 33 Закона «Об оплате труда»).

12. В случае задержки выплаты заработной платы компенсировать работникам потерю части заработной платы в порядке, установленном действующим законодательством. Предоставлять профкому информацию о наличии средств на расчётных счетах учреждения (ст. 34 Закона «Об оплате труда», ст.47 Закона «О профсоюзах»).

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

При отсутствии такой работы оплату осуществлять в соответствии с положениями ст.113 КЗоТ 14*

14. За время простоя, возникшего не по вине работника, при условии предупреждения работодателя, соответствующих должностных лиц о его начале, оплачивать в размере не ниже 2/3 ставки (оклада) работника. За время простоя, когда возникла ситуация, опасная для жизни или здоровья работника либо для окружающих его людей не по его вине, за ним сохраняется средний заработок. 14*

15. Сохранять за работником место работы и средний заработок за время прохождения медосмотров. Предоставлять нахождение медосмотра 3 дня (ст.17 Закона «Об охране труда»).

16. Выплачивать работникам выходное пособие при прекращении трудового договора:

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

- вследствие нарушения собственником или уполномоченным им органом законодательства о труде, коллективного или трудового договора (ст.ст.38, 39 КЗоТ) – в размере, предусмотренном коллективным договором, но не менее трёхмесячного среднего заработка (ст.44 КЗоТ).

17. Обеспечить работникам, которые по графику работы работают в ночное время (с 10 часов вечера до 6 часов утра) дополнительную оплату в размере 40% должностного оклада (ставки заработной платы). 15*

18. Осуществлять оплату за работу в сверхурочное время, выходные, праздничные и нерабочие дни в соответствии с нормами действующего трудового законодательства (ст.ст. 106, 107 КЗоТ).

19. Осуществлять выплату заработной платы через учреждения банков, почтовыми переводами на указанный работником счет (адрес) в соответствии с действующим законодательством только на основании личных заявлений работников с обязательной оплатой этих услуг за счет работодателя (ст. 24 Закона «Об оплате труда»).

20. 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»).

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

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

ПРОФКОМ ОБЯЗУЕТСЯ:

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

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

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

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

5. Поднимать вопрос о привлечении к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством лиц, виновных в невыполнении требований законодательства об оплате труда, условий Коллективного договора, касающихся оплаты труда (ст.ст. 45 КЗоТ, ст. 35, 36 Закона «Об оплате труда»).

6. Представлять интересы работника при рассмотрении его трудового спора относительно оплаты труда в комиссии по трудовым спорам (ст. 226 КЗоТ).

РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

С целью создания здоровых и безопасных условий труда в учреждении сторона работодателя обязуется:

1. Разработать, по согласованию с профсоюзной стороной, и обеспечить выполнение комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов безопасности, гигиены труда и производственной среды, повышению существующего уровня охраны труда, предотвращению случаев производственного травматизма, профессиональных заболеваний и аварий (приложение № 2). 16*

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

3. Выполнять мероприятия по подготовке помещений учреждения к работе в осеннее - зимний период в срок до 15 октября.

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

4. При заключении трудового договора проинформировать под расписку работника об условиях труда, наличии на его рабочем месте опасных и вредных производственных факторов, возможных последствиях их влияния на здоровье, а также о его правах на льготы и компенсации за работу в таких условиях. 17*

5. Проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда в соответствии с разработанным с участием профсоюзной стороны графиком с Порядком ее проведения на территории ДНР и по ее результатам принимать меры относительно улучшения условий труда, медицинского обслуживания, оздоровления работников и предоставления им соответствующих льгот и компенсаций. 18*

6. Бесплатно обеспечивать работников, которые работают на работах с вредными и опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением или осуществляемых в неблагоприятных температурных условиях, средствами индивидуальной защиты, моющими и обеззараживающими средствами по установленным нормам (приложение № 4). 19*

7. За счет средств учреждения осуществлять проведение расследования и вести учет несчастных случаев, профессиональных заболеваний и аварий на производстве.

Обеспечить безусловное выполнение предложенных комиссией по расследованию несчастного случая на производстве организационно-технических мероприятий по каждому несчастному случаю. 20*

8. Проводить 1 раз в год с участием представителей профсоюзного комитета анализ причин возникновения несчастных случаев, аварий и профзаболеваний на производстве. В соответствии с выводами разрабатывать мероприятия по снижению и предотвращению травматизма и обеспечивать их выполнение (ЗоОТ ст. 32).

9. Выплачивать за счет средств учреждения одноразовую материальную помощь работнику, который получил производственную травму при выполнении им

трудовых обязанностей, без постоянной потери трудоспособности в случае отсутствия вины пострадавшего в следующих размерах:

Таблица № 1

Срок нетрудоспособности (по больничному листу, календарные дни, месяцы)	Размер материальной помощи (условно: в процентах от заработной платы пострадавшего или гарантированной минимальной заработной платы)
От 1 дн. до 10 дн.	20%
От 10 дн. до 20 дн.	70%
От 20 дн. до 1 месяца	100%
От 1-го к 2-х месяцам	200%
Более 2-х месяцев	300%

Если комиссией по расследованию несчастного случая установлено, что несчастный случай произошел вследствие невыполнения пострадавшим требований нормативных правовых актов по охране труда, размер единовременного пособия может быть уменьшен в порядке, предусмотренном законодательством, но не более чем на 50% .

В таком случае степень вины пострадавшего устанавливает комиссия по охране труда учреждения, согласно приложения № 5.

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

В соответствии с нормативными актами устойчивой является потеря профессиональной трудоспособности работником, вследствие чего, как правило, пострадавшему устанавливается группа инвалидности. В случае устойчивой потери профессиональной трудоспособности работником, а также семьям погибших на производстве, выплата единовременного пособия осуществляется Фондом социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессионального заболевания за счет средств этого Фонда. Кроме того, за счет средств Фонда осуществляются ежемесячные компенсационные выплаты пострадавшему, при смертельном исходе - членам его семей.

10. Создать для работников, которые получили инвалидность в данном учреждении, условия труда для дальнейшего выполнения ими трудовых обязанностей согласно медицинским заключениям или организовать их переобучение, переквалификацию или предоставить надомную работу. 21*

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

возникновения конфликта – соответствующим государственным органом надзора за охраной труда с участием представителя профсоюза. 22*

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

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

14. Использовать средства по согласованию с профсоюзной стороной только на выполнение комплексных мероприятий, которые обеспечивают достижение установленных нормативов по охране труда (ЗоОТ ст. 28. п.3)

15. В соответствии с действующим законодательством обеспечить осуществление общеобязательного государственного социального страхования работников учреждения от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. 23*

16. Организовать работу кабинета по охране труда учреждения в соответствии с Типовым положением о кабинете охраны труда.

17. За счет средств учреждения проводить обучение представителей профсоюза, членов комиссии по вопросам охраны труда, предоставлять им свободное от основной работы время (до 3 часов в неделю) с сохранением заработной платы для привлечения к проверкам состояния условий, безопасности труда и расследования несчастных случаев.

18. Проводить инструктажи, обучение и проверку знаний по вопросам охраны труда по установленным графикам работников учреждения, в том числе один раз в год работников, занятых на работах с повышенной опасностью или там, где есть потребность в профессиональном отборе в соответствии с Типовым положением о порядке проведения обучения и проверки знаний по вопросам охраны труда. 24*

19. Проводить предрейсовый осмотр водителя.

20. Проводить дни охраны труда в учреждении с участием представителей профсоюзной стороны.

21. Не привлекать женщин к тяжелым работам, к подъему и перемещению предметов, вес которых превышает установленные для них предельные нормы (Приложение № 6). 25*

22. Не привлекать несовершеннолетних (в возрасте от 14 до 18 лет) к тяжелым работам и работам с вредными или опасными условиями труда, подъему и перемещению предметов, вес которых превышает установленные для них предельные нормы. Не привлекать несовершеннолетних к ночным, сверхурочным работам и работам по выходным дням. 26*

По представлению профсоюзной стороны, комиссии по вопросам охраны труда или руководителя поощрять инициативных работников, которые отличились в осуществлении мероприятий по повышению безопасности и улучшению условий труда, увеличением размера вознаграждения за общие результаты труда (Приложение № 9). 27*

Работники учреждения обязуются:

23. Изучать и выполнять требования нормативных правовых актов по охране труда, правил эксплуатации машин, механизмов, оборудования и других средств производства (ЗоОТ ст 23. п.1 б) .

24. Применять средства индивидуальной защиты в случаях, предусмотренных правилами охраны труда (ЗоОТ ст 23. п.1 в).

25. Проходить в установленном порядке и сроки предварительный и периодический медицинские осмотры (ЗоОТ ст. 23. п.1 е).

26. Своевременно информировать инженера по охране труда, пожарной безопасности и охране здоровья о возникновении опасных и аварийных ситуаций на рабочем месте. Лично принимать посильные меры относительно их предотвращения и устранения (ЗоОТ ст. 23. п.1 д).

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

Профсоюзная сторона обязуется:

28. Осуществлять контроль за соблюдением стороной работодателя законодательства об охране труда, созданием и обеспечением безопасных и безвредных условий труда, надлежащих производственных и санитарно – бытовых условий, обеспечением работников средствами индивидуальной и коллективной защиты.

В случае выявления нарушений требовать их устранения. 28*

29. Представлять интересы работников в решении вопросов охраны труда, в случаях, определенных действующим законодательством, вносить работодателю соответствующие представления. 29*

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

31. В случае угрозы жизни или здоровью работников требовать от работодателя немедленного прекращения работ на рабочих местах, на время, необходимое для устранения этой угрозы. 30*

32. Осуществлять контроль за предоставлением льгот и компенсаций за работу во вредных и опасных условиях, возмещением вреда, причиненного здоровью работника. 31*

33. Оказывать юридическую, методическую и практическую помощь по вопросам возмещения ущерба работникам в случае повреждения здоровья на производстве.32*

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

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

36. Принимать участие:

36.1. В разработке программ, положений, нормативных правовых документов по вопросам охраны труда в учреждении (ЗоПС ст. 20).

36.2. В организации обучения работающих по вопросам охраны труда. 33*

36.3. В реализации общеобязательного государственного социального страхования работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. 34*

36.4. В проведении аттестации рабочих мест; по ее результатам вносить предложения относительно улучшений условий труда, медицинского обслуживания, оздоровления работников, предоставления им соответствующих льгот и компенсаций. 35*

36.5. В проведении проверки знаний должностных лиц и других категорий работников по охране труда. 36*

РАЗДЕЛ 7. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.

СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ:

При возможности использования средства профсоюза, распределять их на социальные, культурно-массовые, спортивно-оздоровительные и жилищно-бытовые мероприятия и расходовать, исходя из приоритетов и реальных финансовых возможностей организации в соответствии с утвержденной сметой (Приложение № 10) на следующие мероприятия:

- выдачу работникам путевок для лечения, отдыха и оздоровления, в детские оздоровительные учреждения с частичной оплатой за счет средств учреждения - 30%, за счет работника – 70%;
- частичную компенсацию оплачиваемой работником стоимости:
 - ритуальных услуг в связи со смертью работника – до 2000 руб.;
 - долгосрочного лечения работника или его детей – до 2000 руб.;
- предоставлять одноразовое поощрение работникам в связи со следующими обстоятельствами:
 - в случае бракосочетания – до 2000 руб.
 - при рождении ребенка – 2000 руб.
 - по случаю юбилейной даты – 2000 руб.
- предоставлять при выходе на пенсию помощь:
 - педагогическим работникам – в размере – должностного оклада;
 - другим категориям работников – в размере должностного оклада (ставки зарплат), (п.9.4.4 Отраслевого Соглашения)
- предоставление материальной помощи:
 - многодетным семьям и одиноким матерям, имеющим ребенка-инвалида-1000 руб.
 - неработающим одиноким пенсионерам – ветеранам труда учреждения, требующим социальной помощи, - 1000 руб.
 - в связи со смертью близких родственников работника – 2000 руб.
 - работникам, пострадавшим вследствие непредвиденных обстоятельств (военных действий, стихийного бедствия, кражи, пожара и т.д.) – 2000 руб. (ст. 9-1, 13 КЗоТ).

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

1. Обеспечить предоставление всем категориям работников материальной помощи, в том числе на оздоровление, в сумме до одного должностного оклада в год (материальная помощь на погребение указанным выше размером не ограничивается), выплату премий в соответствии с их личным вкладом в общие результаты работы в пределах фонда заработной платы, утвержденного в сметах (п. 9.4.2 Отраслевого Соглашения)
2. Своевременно и в полном объеме перечислять взносы на общеобязательное государственное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.
3. Создавать надлежащие условия для деятельности комиссии по социальному страхованию учреждения.
4. После вступления в действие статьи 46 Закона «О профсоюзах» ежемесячно перечислять профкому средства на культурно-массовую, физкультурную и оздоровительную работу в размере 0,5 % фонда оплаты труда учреждения (ст.250 КЗоТ, ст.46 Закона «О профессиональных союзах»). Размер этих отчислений определяется Коллективным договором, но не может быть менее чем 0,3 % фонда оплаты труда.
5. Обеспечить сохранение архивных документов, в соответствии с которыми осуществляется оформление пенсий, инвалидности, получения льгот и компенсаций, определенных законодательством.
6. Содействовать работникам в назначении им различных видов пенсий.
7. 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. По заявке профкома обеспечивать транспортом культурно-массовые и спортивные мероприятия, проводимые для работников и учащихся.
9. Обеспечить надлежащее содержание, уборку социально-бытовых помещений и сохранение личных вещей (одежды, обуви) работников и учащихся.
10. Принимать меры по снижению заболеваемости работников. Совместно с профкомом проводить ежеквартальный анализ состояния временной нетрудоспособности в учреждении и причин заболеваний.

ПРОФКОМ ОБЯЗУЕТСЯ:

1. Контролировать целевое использование средств на выплату социальных льгот, проведение культмассовых мероприятий. Доводить информацию до членов трудового коллектива.
2. Осуществлять контроль за своевременной и полной уплатой работодателем страховых взносов на общеобязательное государственное социальное страхование, своевременным материальным обеспечением работников выплатами по социальному страхованию. Представлять интересы работников в комиссии по социальному страхованию.
3. Содействовать проведению оздоровления, семейного отдыха и лечения работников, организовывать оздоровление детей сотрудников в детских здравницах.
4. Организовывать проведение культурно-массовых, физкультурных и оздоровительных мероприятий для работников, членов их семей.

5. Осуществлять контроль за работой и содержанием объектов социальной сферы (столовых, бытовых помещений и т.д.). По результатам проверок составлять соответствующие акты и доводить их до сведения администрации. При необходимости, требовать устранения выявленных недостатков (ст.41 Закона «О профсоюзах»).

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

РАЗДЕЛ 8. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

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

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

1. Обеспечивать реализацию прав и гарантий деятельности профсоюза, установленных действующим законодательством, не допускать вмешательства в его деятельность, ограничения прав профсоюза или препятствий к их осуществлению (ст.243 КЗоТ, ст.ст.5, 10, 40-45 Закона «О профсоюзах»).

2. Для обеспечения деятельности профкома, проведения собраний работников учреждения предоставлять бесплатно помещения со всем необходимым оборудованием, связью, отоплением, освещением, уборкой, охраной. Обеспечивать профсоюзной организации возможность размещать собственную информацию в помещениях и на территории учреждения в доступных для работников местах (ст.249 КЗоТ, ст.ст.41, 45 Закона «О профсоюзах»).

3. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, ежемесячно и безвозмездно удерживать из заработной платы и перечислять, в безналичном порядке в день выплаты заработной платы работникам, на счет профкома членские взносы в размере 1% от начисленной заработной платы (ст.45 Закона «О профсоюзах»).

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

- председателю профкома - 6 часов в неделю;
- членам профкома - 2 часа в неделю. 40*

5. Освобождать членов профсоюзных органов от работы с оплатой в размере среднего заработка на время участия в качестве делегатов на съездах, конференциях, созываемых профсоюзами, а также в работе их пленумов и президиумов, координационных советах (ст.42 Закона «О профсоюзах»).

6. Обеспечивать членам выборных профсоюзных органов учреждения и представителям профсоюзных органов высшего уровня:

- возможность беспрепятственно посещать и осматривать места работы в организации, знакомиться с документами, касающимися трудовых прав и интересов работников;

- требовать и получать от работодателя, других должностных лиц соответствующие документы, сведения и объяснения, касающиеся условий труда, выполнения коллективных договоров и соглашений, соблюдения законодательства о труде и социально-экономических прав работников;

- непосредственно обращаться по профсоюзным вопросам письменно или устно к работодателю, должностным лицам;

- проверять расчеты по оплате труда и государственному социальному страхованию, использованию средств для социальных, культурных и жилищных мероприятий;

- инициировать перед работодателем вопрос о приостановлении ведения работ в учреждении в случае грубых нарушений правил техники безопасности и охраны труда;

- размещать информацию о деятельности профсоюза, в помещении учреждения в доступных для работников местах (ст.248 КЗоТ, ст.41 Закона «О профсоюзах»).

7. Распространять на выборных и штатных работников органов профсоюза, действующего в учреждении, социальные льготы и поощрения, установленные этим договором.

По истечении срока полномочий работникам, уволенным с работы в связи с избранием их в состав профсоюзных органов, предоставлять предыдущую работу или с согласия работника другую равноценную работу в том же учреждении. 41*

8. Рассматривать в течение 7 дней требования и предписания профсоюзных органов об устранении нарушений законодательства о труде и коллективного договора, о результатах рассмотрения и принятых мерах по устранению нарушений сообщать лицу, направившему предписание. 42*

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

В случае задержки выплаты заработной платы по требованию профсоюзных органов предоставлять информацию о наличии средств на счету учреждения или получать такую информацию в банковских учреждениях и предоставлять профсоюзному органу. 43*

10. Предоставлять возможность профсоюзной стороне проверять расчеты по оплате труда и государственного социального страхования, использования средств на социальные, культурные и жилищно-бытовые мероприятия (ст.41 Закона «О профсоюзах»).

11. Обеспечить участие профсоюзной стороны в подготовке проекта, внесения изменений и дополнений в Устав РБОУ, обязательное рассмотрение ее предложений.

12. Предоставлять возможность работникам, являющимся членами выборных профсоюзных органов, осуществлять их полномочия. Изменение существенных условий их трудового договора, размеров оплаты труда, перевод по инициативе работодателя на другую работу, увольнение по инициативе работодателя производить только по предварительному согласию данных работников, а при его отсутствии – с

предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются, а в отношении руководителя профсоюзного органа, профсоюзного представителя – вышестоящего профсоюзного органа.

Члены профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарным взысканиям без согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководитель профсоюзного органа – без согласия вышестоящего органа профсоюза (ст.42 Закона «О профсоюзах»).

13. Не допускать увольнения работников, избравшихся в состав профсоюзных органов, а также представителей профсоюза по инициативе работодателя в течение двух лет после окончания срока, на который они избирались, кроме случаев полной ликвидации учреждения, выявленного несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы, или совершения работником действий, за которые законодательством предусмотрена возможность увольнения с работы (кроме случаев досрочного прекращения полномочий в профсоюзных органах в связи с ненадлежащим исполнением своих обязанностей или по собственному желанию, обусловленному состоянием здоровья) (ст.44 Закона «О профсоюзах»).

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

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

16. Привлекать представителей профсоюзной организации к работе в рабочих и совещательных органах учреждения (п.11.3.4, 11.1.3 Отраслевого Соглашения).

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

С целью обеспечения реализации положений этого договора, осуществления контроля за его выполнением

СТОРОНЫ ОБЯЗУЮТСЯ:

1. Определять должностных лиц, ответственных за выполнение условий договора, и устанавливать сроки выполнения этих условий.

2. Обеспечить осуществление контроля выполнения Коллективного договора рабочей комиссией представителей сторон, в соответствии с установленным ею порядком.

Периодически проводить встречи представителей сторон, на которых информировать стороны о ходе выполнения положений Коллективного договора. Результаты проверки выполнения обязательств договора оформлять соответствующим Актом, который доводить до сведения сторон договора.

3. Предоставлять полномочным представителям сторон имеющуюся в наличии информацию и документы, необходимые для осуществления контроля за выполнением договора (ст.47 Закона «О профсоюзах»).

4. Рассматривать итоги выполнения коллективного договора (выводы рабочей комиссии и отчеты первых лиц сторон, подписавших коллективный договор, о реализации принятых обязательств) на общем собрании трудового коллектива 1 раз в год в ноябре месяце (ст.20 КЗоТ).

5. В случае возникновения спорных вопросов по применению отдельных норм этого договора совместно предоставлять соответствующие разъяснения, документально оформленные совместным решением, приказом и т.д.

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

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

8. Коллективный договор подписан в трех экземплярах, два из которых хранятся у каждой из Сторон и имеют одинаковую юридическую силу; третий экземпляр подается в орган, осуществляющий уведомительную регистрацию Коллективного договора.

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ

отпечатать, опубликовать, размножить текст Коллективного договора и направить его на уведомительную регистрацию в управление труда и социальной защиты населения районной в городе администрации по месту нахождения учреждения в течение 10 рабочих дней со дня его подписания сторонами в соответствии с порядком, установленным разделом 5 Постановления Правительства Донецкой Народной Республики от 11.09.2020 г. № 54-5.

ПРОФКОМ ОБЯЗУЕТСЯ требовать от собственника или уполномоченного им органа расторжения трудового договора с руководителем учреждения, если он нарушает законодательство о труде и не выполняет обязательства по коллективному договору. 44*

ДИРЕКТОР

О.С. Целиковская



По поручению трудового коллектива
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРОФКОМА



ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1
(к п. 8, стр.18)

Порядок установления надбавок за выслугу лет

№ п/п	Стаж педагогической работы	Доплата в %
1	От 3 до 10 лет	10%
2	От 10 до 20 лет	20%
3	Более 20 лет	30 % от (ставки заработной платы, тарифной ставки)

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО

РБОУ «Школа № 4 –

Кадетский корпус им.

А.В. Захарченко»

М.А. Кожевникова



УТВЕРЖДЕНО

Директор РБОУ «Школа № 4-

Кадетский корпус

им. А.В. Захарченко»

О.С. Целиковская



Приложение 2
(к п. 2, стр.20)

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

№	Название мероприятий (работ)	Стоимость работ (тыс. руб.)		Эффективность мероприятий		Срок исполнения	Ответственные за исполнение
		План	Факт	Планируется	Достигнуто		
1	Подготовка здания школы к отопительному сезону	30000				III кв. ежегодно	Целиковская О.С., Тунян К.Е.
2	Приобретение средств индивидуальной защиты: резиновые перчатки; маски	За счет бюджетных средств		20 шт. 100 шт.		1 раз в год	Целиковская О.С., Тунян К.Е.
3	Приобретение и замена медикаментов для аптечки	За счет бюджетных средств				По мере необходимости	Целиковская О.С., Тунян К.Е.
4	Обучение должностных лиц и членов профкома	За счет бюджетных средств				1 раз в 3 года	Целиковская О.С., Платонов И.В.
5	Прохождение периодического медосмотра	За счет бюджетных средств		65 чел.		1 раз в год	Целиковская О.С., Тунян К.Е.

6	Мероприятия по дезинфекции и дератизации	За счет бюджетных средств			Ежеквартальн о	Тунян К.Е.
7	Приобретение и установка видеонаблюдения на территории школы	за счет спонсоров			I – II квартал 2022г.	Целиковская О.С., Тунян К.Е.

СОГЛАСОВАНО
 Председатель ППО
 РБОУ «Школа № 4 –
 Кадетский корпус
 им. А.В. Захарченко»



М.А. Кожевникова

УТВЕРЖДЕНО
 Директор РБОУ «Школа № 4-
 Кадетский корпус
 им. А.В. Захарченко»



О.С. Целиковская

Приложение 3
(к п. 2, стр. 15)

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников с ненормированным рабочим днем

№	Название профессии и должности	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях	Основание
1	Директор	3	Постановление СМ ДНР от 10.03.2017г. №3-26 утвержден Порядок предоставления ежегодного дополнительно оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем.
2	Зам.директора по УВР	3	
3	Зам.директора по ВР	3	

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
РБОУ «Школа № 4 –
Кадетский корпус им.
А.В. Захарченко»



М.А. Кожевникова

УТВЕРЖДЕНО
Директор РБОУ «Школа № 4 –
Кадетский корпус
им. А.В. Захарченко»



О.С. Целиковская

Приложение 4
(к п. 6, стр.20)

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

№ п/п	Название производств, профессий и должностей	Наименование моющих и обезвреживающих средств	Норма выдачи (граммов в месяц)
1	Уборщик производственных и служебных помещений	Моющие средства, дезсредства, мыло на личные нужды	1,550л 200гр
2	Подсобный рабочий	Мыло на личные нужды	200гр
3	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Мыло на личные нужды	200гр
4	дворник	Мыло на личные нужды	200гр

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО
РБОУ «Школа № 4 –
Кадетский корпус им.
А.В.Захарченко»



М.А. Кожевникова

УТВЕРЖДЕНО

Директор РБОУ «Школа № 4-
Кадетский корпус
им. А.В. Захарченко»



О.С. Целиковская

Приложение 5
(к п. 9, стр.21)

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

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



Приложение 6
(к п. 20, стр.22)

НОРМЫ
подъема и перемещения тяжелых предметов женщинами

Характер работ	Предельно допустимая масса (кг).
- подъем и перемещение грузов при чередовании с другой работой	10кг
подъем и перемещение грузов постоянно в течение рабочей смены	7 кг.
Суммарный вес груза, который перемещается в течение каждого часа рабочей смены, не должен превышать:	350 кг;
- с рабочей поверхности;	175кг
- с пола	

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО

РБОУ «Школа № 4 –
Кадетский корпус им.

А.В. Захарченко»



М.А. Кожевникова

УТВЕРЖДЕНО

Директор РБОУ «Школа № 4-
Кадетский корпус
им. А.В. Захарченко»



О.С. Целиковская

Приложение 7
(к п.18, стр.22)

ГРАФИК
Работы специалистов и МОП
РБОУ «Школа № 4 – Кадетский корпус им. А.В. Захарченко»

на 2021- 2024 год

Специальность	Начало/окончание работы	Перерыв на обед
Административный персонал		
Директор	8:00 – 17:00	1 час
Заместитель директора	8:00 – 17:00	1 час
Педагогический персонал		
Учитель Воспитатель Руководитель кружка	согласно приказам « о тарификации педагогических работников», согласно учебному плану, школьной сети	-----
Педагог – организатор	8:00 – 17:00	1 час
Педагог - психолог	8:00 – 17:00	1 час
Социальный педагог	7:30 – 16:00	30мин.
Учитель-логопед	8:00 – 12:00	-----
Специалисты		
Бухгалтер	8:00 – 17:00	1 час
Инженер	8:00 – 17:00	1 час
Заведующий библиотекой	8:00 – 17:00	1 час
Инспектор по кадрам	8:00 – 12:00	---
Заведующий хозяйством	7:30 – 16:00	30 мин.
Инженер - электроник	16:00 – 20:00	---

Медицинская сестра	7:00 – 16:00	1 час
Медицинская сестра диетическая	15:00 – 19:00	---
прочие (МОП)		
Секретарь руководителя	7:30 – 16:00	30 мин.
Лаборант	8:00 – 17:00	1 час
Кладовщик	7:00 – 16:00	1 час
Повар, подсобный рабочий	6:00 – 15:00 10:00 – 19:00	1 час 1 час
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электроустановок	8:00 – 17:00	1 час
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8:00 – 17:00	1 час
Водитель автомобиля	7:00 – 16:00	1 час
Дворник,	7.00-16.00	1 час
Уборщик производственных и служебных помещений	7:00 – 16:00; 15:00 – 19:00	1 час 1 час
сторож Вахтер	(в зависимости от графика выходов на месяц)	

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО

РБОУ «Школа № 4 –

Кадетский корпус им.

А.В. Захарченко»

А.В. Захарченко

М.А. Кожевникова



УТВЕРЖДЕНО

Директор РБОУ «Школа № 4 –

Кадетский корпус

им. А.В. Захарченко»

О.С. Целиковская

О.С. Целиковская

О.С. Целиковская

О.С. Целиковская

О.С. Целиковская

О.С. Целиковская

О.С. Целиковская

О.С. Целиковская

О.С. Целиковская

О.С. Целиковская

О.С. Целиковская

О.С. Целиковская

О.С. Целиковская

О.С. Целиковская

О.С. Целиковская

О.С. Целиковская

О.С. Целиковская

О.С. Целиковская

О.С. Целиковская

О.С. Целиковская

О.С. Целиковская



Приложение 8
(к п. 44), стр.14)

СПИСОК
профессий и должностей работников, которые имеют право
на ежегодный дополнительный отпуск за работу
с вредными и тяжелыми условиями труда

№ п/п	Цех, участок, отдел	Название профессии и должности	дополнительный отпуск
1	кухня	повар	4 дня
2	Служебные помещения (туалеты)	Уборщик производственных и служебных помещений	4 дня

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
РБОУ «Школа № 4 –
Кадетский корпус им.
А.В.Захарченко»



М.А. Кожевникова

УТВЕРЖДЕНО
Директор РБОУ «Школа № 4-
Кадетский корпус
им. А.В.Захарченко»



О.С. Целиковская

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

(к п. 6, стр. 18)

УТВЕРЖДАЮ
 Директор
 Целиковская О.С.
 (приказ № 5 от 04.10.2021)



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по установлению компенсационных и стимулирующих выплат

I. Общие положения

1.1. Комиссия по установлению компенсационных и стимулирующих выплат (далее - комиссия) создается с целью эффективного и объективного установления выплат стимулирующего характера.

1.2. В своей деятельности комиссия руководствуется Положением о комиссии по установлению компенсационных и стимулирующих выплат.

1.3. Основными задачами комиссии являются:

- оценка результатов деятельности работников образовательного учреждения в соответствии с Критериями установления компенсационных и стимулирующих выплат; (Приложение № 1)
- рассмотрение и одобрение предлагаемого руководителями подразделений учреждения списка работников – получателей стимулирующих выплат;
- подготовка протокола заседания комиссии.

II. Состав комиссии и её формирование

2.1. Комиссия формируется в составе 5 человек с использованием процедур выборов и кооптации на один учебный год.

2.2. Члены комиссии из числа работников учреждения избираются общим собранием трудового коллектива учреждения. В заседаниях комиссии могут принимать участие представители органов самоуправления (Совет школы, Попечительский совет, председатель ПК). Заместитель директора по УВР, входит в состав комиссии по согласованию с руководителем учреждения.

2.3. Состав комиссии утверждается приказом директора.

2.4. На первом заседании председатель, заместитель председателя и секретарь избираются голосованием из числа членов комиссии простым большинством голосов из числа присутствующих на заседании членов комиссии.

2.5. В случае отсутствия на заседании комиссии его председателя, функции председателя комиссии осуществляет его заместитель.

2.6. Для организации работы комиссии секретарь ведет протоколы заседаний и иную документацию комиссии.

III. Организация работы комиссии

3.1. Заседания комиссии проводятся 1 раз в месяц, не ранее 14 числа. Дата, время и место заседания комиссии доводятся до сведения членов комиссии не позднее, чем за 5 дней до заседания.

3.2. Решения комиссии считаются правомочными, если на заседании присутствовало не менее 3 его членов. Руководитель учреждения представляет в комиссию рейтинговые листы, заполненные собственноручно работником с показателями их деятельности, которые являются основанием для стимулирующих выплат.

3.3. Комиссия осуществляет оценку деятельности работников учреждения за истекший период на основании полученных рейтинговых листов.

3.4. Каждый член комиссии обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

3.5. Решения комиссии принимаются абсолютным большинством голосов и оформляются в виде протокола.

3.6. На заседании комиссии ведется протокол. В протоколе заседания указывается:

- место и время проведения заседания;
- Ф. И.О. присутствующих;
- краткое изложение всех выступлений по вопросам повестки дня;
- вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

3.7. Протоколы заседания комиссии подписываются всеми членами комиссии.

3.8. На основании протокола комиссии руководитель учреждения в течение двух дней со дня заседания комиссии издает приказ о доплатах работникам.

3.9. Решение комиссии о назначении выплат доводятся до сведения работников в публичной и письменной форме.

3.10. Организационно-техническое, документационное обеспечение заседания комиссии, подготовка материалов к заседаниям комиссии возлагается на администрацию учреждения, руководителей подразделений.

IV. Права и обязанности членов комиссии

4.1. Члены комиссии работают безвозмездно, на добровольной основе.

4.2. Член комиссии имеет право участвовать в обсуждении и принятии решений комиссии, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит фиксации в протоколе заседания комиссии.


4.3. Член комиссии обязан принимать участие в работе комиссии, при этом исходя из принципов добровольности и здравомыслия.

4.4. Член комиссии выводится из ее состава по решению комиссии в случаях:

- собственного желания, выраженного в письменной форме;
- при увольнении работника из учреждения.

4.5. После вывода из состава комиссии его члена администрация учреждения принимает меры для замещения выведенного члена.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета школы  Никитина Л.Г.
(протокол № 4 от 01 октября 2021г.)

Приложение 1 к Положению о комиссии

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА

1. Качество подготовки локальных актов, отчётной документации, документов по плану РБОУ и поручению директора.
2. Качество организации работы по направлению заместителя.
3. Отсутствие обоснованных жалоб.
4. Качество учебной и практической подготовки, соблюдения режима посещения занятий
5. Недопущение нарушений охраны труда, техники безопасности, отсутствие замечаний по противопожарной безопасности, санитарного состояния помещений, соблюдение учебного и воспитательного режима.
6. Оперативное решение нестандартных и внештатных ситуаций.
7. Работа, выполненная сверх должностных обязанностей.
8. Качественная подготовка и проведение: педагогических советов, семинаров, методических советов, Школы педагогического мастерства, Школы молодого преподавателя, открытых мероприятий, участие в рабочих группах, созданных для решения конкретных задач.
9. Создание видеофильмов, презентаций по воспитательной, учебной работе.
10. Качество обучения.
11. Высокие показатели государственной итоговой аттестации выпускников РБОУ.
12. Мероприятия, обеспечивающие взаимодействие с родителями.
13. Снижение (отсутствие) пропусков учебных занятий без уважительной причины.
14. Отсутствие грубых нарушений дисциплины.
15. Сохранность контингента (отсутствие отчислений) .
16. За эффективное разрешение конфликтных ситуаций среди участников учебно-воспитательного процесса, сотрудников.
17. Высокая исполнительская дисциплина. Работа, выполненная сверх должностных обязанностей.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

1. Участие и подготовка заседаний педагогических советов, методических советов; занятий в Школе педагогического мастерства, Школе молодого преподавателя; семинаров. Подготовка и проведение открытых мероприятия по читаемым дисциплинам, открытых учебных занятий.
2. Статья в сборник, печать, личный сайт преподавателя; создание видеофильмов, презентаций по учебной, воспитательной работе.
3. Создание электронной базы комплекса учебно-методического обеспечения дисциплины. Методическое обеспечение дисциплин в соответствии со стандартами.
4. Подготовка и участие в олимпиадах, конкурсах, выставках, конференциях; призовые места в этих мероприятиях.
5. За руководство и участие в рабочих и творческих группах преподавателей, созданных для решения конкретных задач.
6. Высокая успеваемость.
7. Качество обучения по преподаваемым дисциплинам.
8. Высокие показатели государственной итоговой аттестации выпускников.
9. Работа классного руководителя: снижение (отсутствие) пропусков учебных занятий обучающимися без уважительной причины (не более 40 часов за месяц); мероприятия, обеспечивающие взаимодействие с родителями; отсутствие грубых нарушений дисциплины в классе; сохранность контингента (отсутствие отчисленных); призовые места в спортивных и культурно-массовых мероприятиях.
10. Содержание кабинетов и классов в соответствии с требованиями стандартов.

11. Высокая исполнительская дисциплина. Работа, выполненная сверх должностных обязанностей.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКАРЯ

1. Достижение оптимальной книгообеспеченности в соответствии с ГОС, в том числе электронные ресурсы; оформление подписки на периодические издания, формирование заказа на учебники.
2. Справочно-библиографическая работа (оформление тематических и информационных справок, ознакомление членов педколлектива с новинками методической литературы).
3. Организация тематических выставок изданий по разным направлениям, обзорные беседы, массовые мероприятия по популяризации литературы.
4. Организация и успешное проведение культурно-массовых мероприятий.
5. За качество выполняемой работы, высокую исполнительскую дисциплину, работу, выполненную сверх должностных обязанностей.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

1. Соблюдение требований действующего законодательства по вопросам бухгалтерского учета и финансовой отчетности. Своевременность и качество составления и сдачи отчетности.
2. Реализация положений учетной политики учреждения, выполнение графика документооборота.
3. Качество планирования доходов и расходов учреждения. Своевременность расчетов с дебиторами и кредиторами.
4. Своевременность и качество составления бухгалтерской документации.
5. Оперативное решение нестандартных и внештатных ситуаций.
6. За соблюдение финансовой дисциплины.
7. Отсутствие жалоб и обращений от работников по вопросам оплаты труда.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ БУХГАЛТЕРА

1. Соблюдение требований действующего законодательства по вопросам бухгалтерского учета и финансовой отчетности. Своевременность и качество составления и сдачи отчетности.
2. Реализация положений учетной политики учреждения, выполнение графика документооборота.
3. Качество планирования доходов и расходов учреждения. Своевременность расчетов с дебиторами и кредиторами.
4. Своевременность и качество составления бухгалтерской документации.
5. Оперативное решение нестандартных и внештатных ситуаций.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ ИНСПЕКТОРА ПО КАДРАМ

1. Соблюдение графика документооборота, качественное ведение документации, своевременное представление материалов и отчетов.
2. Качественное ведение личных дел обучающихся, сотрудников.
3. Оперативное доведение информации, приказов, распоряжений администрации до исполнителей.
4. Работа, выполненная сверх должностных обязанностей. Качество выполняемой работы и высокую исполнительскую дисциплину.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ ЛАБОРАНТА

1. Участие в создании электронной базы, классификации, систематизации, анализе документации.

2. Поддержание в образцовом состоянии кабинетов, качественную подготовку оборудования, приборов к практическим работам. Участие в эстетическом и тематическом оформлении кабинетов, лабораторий, мастерских.
3. Недопущение нарушений техники безопасности, отсутствие замечаний по противопожарной безопасности, санитарного состояния учебного кабинета, лаборатории, мастерской.
4. Высокая исполнительная дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов и др.) Работа, выполненная сверх должностных обязанностей.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ СЕКРЕТАРЯ РУКОВОДИТЕЛЯ

1. Соблюдение графика документооборота, своевременное представление материалов и отчётности.
2. Качественное ведение ведомостей.
3. Качественная подготовка и оформление документации.
4. Отсутствие замечаний по ведению документации.
6. Работа, выполненная сверх должностных обязанностей. Высокая исполнительская дисциплина.
7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников учебно-воспитательного процесса, сотрудников.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Своевременное представление материалов и отчётности.
2. Качество познавательного развития по содержанию программы (в своем направлении)
3. Подготовка и участие воспитанников в конкурсах разного уровня, призовые места воспитанников в конкурсах.
4. Проведение открытых мероприятий, мастер-классов, выступлений на научно-практических конференциях, семинарах, педсоветах.
5. Участие в конкурсе профессионального мастерства.
6. Применение в практической профессиональной деятельности современных образовательных технологий и методик, ТСО, видео, аудиотехники.
7. Работа, выполненная сверх должностных обязанностей. Высокая исполнительская дисциплина.
8. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников учебно-воспитательного процесса.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ ПЕДАГОГА-ПСИХОЛОГА

1. Своевременное представление материалов и отчётности.
2. Результативность коррекционно-развивающей работы с детьми в соответствии с результатами проведения мониторинга, качественное составление психолого-педагогических заключений.
3. Методическая, научно-исследовательская деятельность, составление собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, учебных программ, пособий.
4. Внедрение новых методик коррекционной работы, использование ТСО, видео, аудио аппаратуры.
5. Качественное проведение консультаций, тренингов, направленных на повышение социально-психологической компетентности педагогических работников и родителей.
6. Участие в профессиональных конкурсах, выставках.
7. Эффективные методические разработки, проведение открытых мероприятий, выступления на педагогических советах, педагогических чтениях, семинарах.
8. Работа, выполненная сверх должностных обязанностей. Высокая исполнительская дисциплина.

9. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников учебно-воспитательного процесса.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ СОЦИАЛЬНОГО ПЕДАГОГА

1. Своевременное представление материалов и отчётности.
2. Успешность развития по снятию проблемных зон у «группы риска», снижение количества детей, состоящих на учете в СДН, внутришкольном учете.
3. Отсутствие преступлений и правонарушений совершенных обучающимися.
4. Эффективная система работы с родителями по различным проблемам детско-взрослых отношений.
5. Своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля.
6. Эффективные методические разработки, выступления на педагогических советах, педагогических чтениях, семинарах.
7. Результативность участия в различных конкурсах.
8. Работа, выполненная сверх должностных обязанностей. Высокая исполнительская дисциплина.
9. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников учебно-воспитательного процесса.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ ЗАВЕДУЮЩЕГО ХОЗЯЙСТВОМ

1. За подготовку объектов к зимней эксплуатации.
2. Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, безаварийной работы объектов РБОУ.
3. Уровень этики общения и культуры поведения с участниками образовательного процесса, отсутствие жалоб и замечаний со стороны администрации, педагогов, родителей, обучающихся.
4. Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации.
5. За качественную организацию пропускного режима и соблюдение чистоты.
6. За качество исполнения заявок, ведения документации и отчётности.
7. За качество уборки территории, помещений (кабинетов) учебных корпусов.
8. Работа, выполненная сверх должностных обязанностей.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ ДНЕВНОГО ДЕЖУРНОГО

1. Обеспечение сохранности имущества учреждения, оборудования, хозяйственного инвентаря, своевременное выявление и устранение мелких неисправностей.
2. Обеспечение пропускного режима, ведение журналов, связанных с пропускным режимом.
3. Содержание участка территории, прилегающего к проходной, в соответствии с установленными требованиями.
4. Качественное и оперативное реагирование на внештатные ситуации, решения вопросов, связанных с устранением аварийных ситуаций на внутренних санитарно-технических системах центрального отопления, водоснабжения, канализации.
5. Оперативное реагирование на внештатные ситуации, связанные с охраной объекта, применение экстренных мер по нормализации ситуации.
6. Работа, выполненная сверх должностных обязанностей.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ ДВОРНИКА

1. Содержание территории учреждения в соответствии с требованиями нормативных актов.
2. Качество работ по поддержанию в соответствии с требованиями СанПиН контейнеров для отходов и площадки для хранения отходов.

3. Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, безаварийной работы объектов.
4. Уровень этики общения и культуры поведения с участниками образовательного процесса, отсутствие жалоб и замечаний.
5. Оперативное реагирование на нестандартные ситуации.
6. Уровень исполнительской дисциплины.
7. Работа, выполненная сверх должностных обязанностей.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ КЛАДОВЩИКА

1. Организации хранения материалов в соответствии с требованиями санитарных норм, требований пожарной и электробезопасности, охраны труда.
2. Внедрение собственных методик при бесстелажном хранении товарно-материальных ценностей на складах с соблюдением товарного соседства.
3. Содержание складского помещения в соответствии с требованиями нормативных актов.
4. За качество исполнения заявок, ведения документации и отчётности.
5. Работа, выполненная сверх должностных обязанностей.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ РАБОЧЕГО ПО КОМПЛЕКСНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ И РЕМОНТУ ЗДАНИЙ

1. За подготовку объектов к зимней эксплуатации.
2. Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, безаварийной работы объектов.
3. Уровень этики общения и культуры поведения с участниками образовательного процесса, отсутствие жалоб и замечаний.
4. Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации.
5. Оперативность выполнения заявок по устранению выявленных неполадок (поломок мебели, замков и т.д.)
6. Качественное выполнение планово-предупредительных и других ремонтов. Содержание инвентаря в надлежащем техническом состоянии.
7. Работа, выполненная сверх должностных обязанностей.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ ВАХТЕРА

1. Обеспечение сохранности имущества учреждения, оборудования, хозяйственного инвентаря, своевременное выявление и устранение мелких неисправностей.
2. Обеспечение пропускного режима, ведение журналов, связанных с пропускным режимом.
3. Содержание участка территории, прилегающего к проходной, в соответствии с установленными требованиями.
4. Качественное и оперативное реагирование на внештатные ситуации, решения вопросов, связанных с устранением аварийных ситуаций на внутренних санитарно-технических системах центрального отопления, водоснабжения, канализации.
5. Оперативное реагирование на внештатные ситуации, связанные с охраной объекта, применение экстренных мер по нормализации ситуации.
6. Работа, выполненная сверх должностных обязанностей.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ УБОРЩИКА ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ И СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

1. Обеспечение чистоты и надлежащего санитарного состояния служебных помещений
2. Правильное приготовления моющих и дезинфицирующих растворов.
3. Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима, отсутствие замечаний по санитарно-гигиеническому состоянию помещений.

4. Содержание участка работы в соответствии с требованиями СанПиН, иными нормами качественной уборки закреплённых площадей.
5. Уровень этики общения и культуры поведения с участниками образовательного процесса, отсутствие жалоб и замечаний.
6. Работа, выполненная сверх должностных обязанностей.

Директор РБОУ «Школа № 4 – Кадетский корпус
им. А.В. Захарченко»


О.С. Десниковская



Приложение № 10
(раздел 7, стр.24)

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОКАЗАНИИ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ
РЕСПУБЛИКАНСКОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 4 – КАДЕТСКИЙ КОРПУС
ИМ. А.В. ЗАХАРЧЕНКО»

I. Общие положения

- 1.1 Положение об оказании материальной помощи работникам (далее Положение) РЕСПУБЛИКАНСКОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 4 – КАДЕТСКИЙ КОРПУС ИМ. А.В. ЗАХАРЧЕНКО» (далее учреждение) разработано на основании Закона Донецкой Народной Республики «О профессиональных союзах» N I-251 П-НС от 29.06.2015, Устава Профсоюза работников образования и науки ДНР, утвержденного Учредительной конференцией профессионального союза работников образования и науки Донецкой Народной Республики, Протокол № б/н от 20.02.2015 г., и определяет условия, размер и порядок выплаты материальной помощи работникам.
- 1.2 Настоящее Положение принимается решением общего собрания работников учреждения.
- 1.3 Действие Положения распространяется на работников учреждения, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству (внешнее).
- 1.4 Под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.
- 1.5 Выплата материальной помощи производится с целью социальной поддержки работников учреждения.
- 1.6 Размеры и выплата материальной помощи не зависят от стажа работы в учреждении.
- 1.7 Материальная помощь выплачивается из выплаты членских взносов членами Профсоюзной организации.
- 1.8 Оказание материальной помощи является правом профсоюзной организации, а не ее обязанностью. Оказание материальной помощи зависит от финансового состояния профсоюзной организации и прочих факторов, которые могут оказать влияние на размер и на сам факт предоставления материальной помощи.

II. Основания и размеры материальной помощи

- 2.1 При наличии экономии фонда оплаты труда работникам учреждения может оказываться материальная помощь:
- 2.2 в случае смерти (гибели) члена семьи работника (жена, муж, дети), родителей или лиц, находящихся на его иждивении (при предоставлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство с работником или нахождение на его иждивении) - 2000 рублей;
- 2.3 в случае утраты личного имущества работником в результате пожара или стихийного бедствия, либо в результате противоправных действий третьих лиц (при предоставлении справок из соответствующих органов местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и др.) - 2000 рублей;
- 2.4 на проведение комплекса мероприятий для улучшения физического и психического самочувствия, которое ведет к укреплению здоровья, усилению иммунитета, повышению работоспособности - 1000 рублей;
- 2.5 одиноким матерям, имеющим ребенка в возрасте до 18 лет (один раз в год) - 1000 рублей;
- 2.6 сотрудникам, воспитывающим детей в неполной семье - 1000 рублей;
- 2.7 работникам, имеющим 3-х и более детей в возрасте до 18-ти лет (один раз в год) - 1000 рублей;
- 2.8 работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет по предъявлении копии удостоверения инвалида (после каждого отработанного года в учреждении) - 2000 рублей;

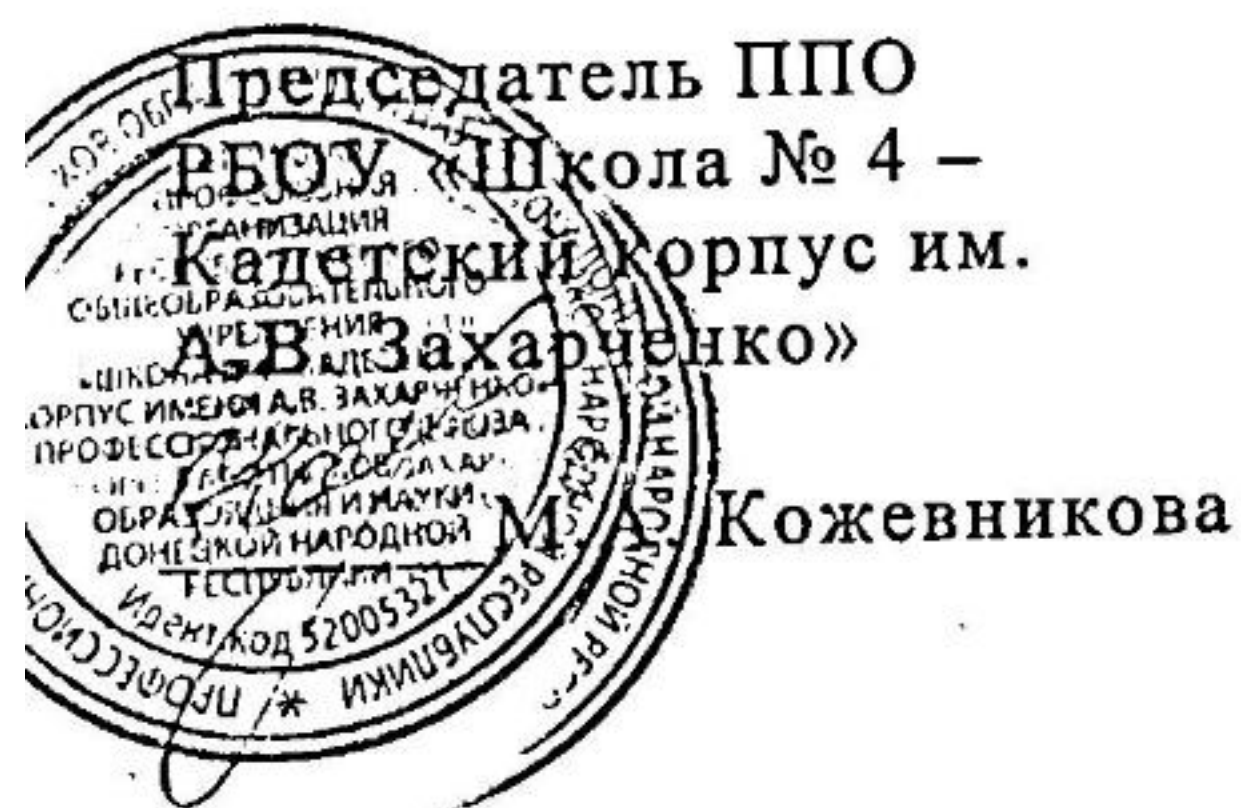
- 2.9 в случае особой нужды в лечении и восстановлении здоровья работника или членов его семьи (жена, муж, дети), родителей в связи с увечьем (ранением, травмой), заболеванием, несчастным случаем, аварией (при предоставлении соответствующих медицинских справок, заключений и других подтверждающих документов) - от 1500 рублей до 2000 рублей;
- 2.10 в связи с бракосочетанием работника (при предоставлении свидетельства о заключении брака) - до 2000 рублей;
- 2.11 в связи с рождением ребенка работника (при предоставлении свидетельства о рождении ребенка) - до 2000 рублей;
- 2.12 в связи с юбилейными датами со дня рождения работника (50 лет, 55 лет, 60 лет, 65 лет, 70 лет и т.д.) - 2000 рублей.

III. Порядок оказания материальной помощи

- 3.1 Для оказания материальной помощи в Первичную организацию профсоюза учреждения подается личное заявление члена профсоюза, нуждающегося в материальной поддержке. В особых случаях заявитель представляет копии подтверждающих документов, таких как кассовые и товарные чеки, копии счетов, медицинские справки, заключение врача, акты о несчастных случаях, стихийных бедствиях и др.
- 3.2 Заявление об оказании материальной помощи пишется на имя председателя профкома и рассматривается на заседании профкома, который принимает решение об оказании материальной помощи. Материальная помощь выплачивается на основании выписки из протокола заседания профкома, оформляемой после рассмотрения вопроса на заседании.

IV. Заключительные положения

- 4.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия на общем собрании
- 4.2 Изменения и дополнения в данное Положение могут быть внесены членами профсоюзной организации учреждения с последующим одобрением на Профсоюзном собрании.
- 4.3 После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.



Приложение № 11**Пункты из законодательных актов**

1* Пункт 3.13 Временного порядка заключения и уведомительной регистрации отраслевых (межотраслевых) соглашений и коллективных договоров (утвержден Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 11.09.2020 г. №54-5).

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

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

4* Пункт 3.13 подпункт 9 Временного порядка заключения и уведомительной регистрации отраслевых (межотраслевых) соглашений и коллективных договоров (Утвержден Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 11.09.2020 г. №54-5).

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

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

7* Основание: ст.42-1 КЗоТ. Условия восстановления социально-бытовых льгот, которыми работники пользовались до увольнения, определяются коллективным договором.

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

СПРАВКА. В рабочее время (не более 36 часов в неделю) педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями или индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом РБОУ, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника (часть 5 статьи 44 Закона «Об образовании»).

9* **СПРАВКА.** Выполнение указанных видов работ как непосредственно в образовательной организации, так и за его пределами регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными актами организации. Категории

работников, условия и порядок предоставления свободного от учебных занятий дня для выполнения указанных обязанностей конкретизируется в коллективном договоре (п.6.3, 6.4.1 Отраслевого Соглашения).

10* Данными документами устанавливаются нормы труда для работников: нормы времени, выработки и обслуживания. Основание: ст. 52, 61. 85, 86 КЗоТ, п. 5.4.17, 5.4.18, 6.4.13, 6.4.14, 7.3.1 Отраслевого Соглашения.

11* Приложения № 3 и 4 к Отраслевому Соглашению.

12* В соответствии со ст.9 Закона «Об отпусках» продолжительность отпуска за ненормированный рабочий день не может быть менее 3-х календарных дней, максимальная продолжительность такого отпуска действующим законодательством не установлена. Конкретная продолжительность этого отпуска каждой категории работников организации устанавливается коллективным договором. Ориентировочный перечень работников с ненормированным рабочим днем для организаций образования и науки определен Приложениями №№ 1-1 и 1-2 к Отраслевому Соглашению.

13* В соответствии со ст.43 КЗоТ, ст.39 Закона «О профсоюзах» профком должен рассмотреть обоснованное письменное Представление работодателя в пятнадцатидневный срок. В случае пропуска трёхдневного срока после принятия решения профкомом, считается, что он дал согласие на расторжение трудового договора. Решение профкома о не предоставлении согласия на расторжение трудового договора должно быть обоснованным. В случае, если в решении нет обоснования отказа в согласии на увольнение, работодатель имеет право уволить работника без согласия профкома.

14* Заработная плата выплачивается работникам регулярно в рабочие дни в сроки, установленные Коллективным договором, не реже двух раз в месяц через промежуток времени, который не превышает 16 календарных дней.

14.1* ст.113 КЗоТ, п.9.4.3 Отраслевого Соглашения.

15* ст. 13 КЗоТ, ст. ст. 22, 28 ЗоОТ

16* КЗоТ ст. 29; ЗоОТ ст.ст. 10 п.2 , 11 п.1 п.п.2, 22 п.2 п.п. 11.

17* ЗоОТ ст . 22 п.2 п.п. 8

Порядок проведения аттестации определен постановлением Совета Министров ДНР от 31.05.16, № 7-25

18* КЗоТ ст. 163; ЗоОТ ст.ст. 11 п. 1 п.п. 5, ст.12 п. 5 п.п. 4, ст.14, 22 п.2 п.п. 5

Налогообложение субъектов хозяйственной деятельности осуществляется в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики от 18.01.2016 № 99-ІНС «О налоговой системе», принятым Постановлением Народного Совета от 25.12.2015 № 449 І-НС (далее – Закон).

Статьей 123 Закона определены суммы выплат, которые не подлежат налогообложению подоходным налогом, где отсутствует льготное обеспечение спецодеждой. Следовательно, выданная бесплатно спецодежда, обувь, является объектом налогообложения, а субъект хозяйственной деятельности выступает налоговым агентом, который обязан удержать и перечислить в бюджет Донецкой Народной Республики 13% от стоимости спецодежды, обуви, а также, руководствуясь Приказом Министерства доходов и сборов от 24.02.2016 № 52, зарегистрированным в Министерстве юстиции 15.03.2016 за № 1072, подать налоговую декларацию в территориальный орган Министерства доходов и сборов по месту регистрации.

18* ЗоОТ ст 11 п.10, ст. 22 п.14.

Пунктом 15 этого Положения определено, что признаются связанными с производством несчастные случаи, которые произошли с работниками во время выполнения трудовых обязанностей, в том числе командировке, а также в период пребывания на рабочем месте, на территории предприятия или в другом месте, связанном с выполнением работы, начиная с момента прибытия работника на предприятие до его выбытия, в том числе в течение рабочего и сверхурочного времени, или выполнения заданий работодателя в нерабочее время, во время отпуска, в выходные, праздничные и нерабочие дни и др. и расследуются в соответствии с требованиями этого Положения. Это время должно фиксироваться в соответствии с требованиями правил внутреннего трудового распорядка учреждения.

По результатам расследования этих случаев составляется акт по форме Н-1.

Пунктом 11 Положения определено, что расследование каждого несчастного случая и профзаболевания проводится с участием представителя профсоюзной организации, членом которой является пострадавший.

20* КЗоТ ст. 172; ЗОСЗИ ст. 20; ЗоОТ ст. 16 п.п.3,4; ст. 18 п.п.1,2.

21* КЗоТ ст. 153; ЗоОТ ст. 12 п.п. 2,5

В соответствии с законодательством, в указанном случае работнику выплачивается выходное пособие в размере, предусмотренном коллективным договором, но оно не может быть меньше его месячного среднего заработка.

22* ЗоОТ ст.ст. 10 п.4, 22 п.2 п. п.18.

23* ЗоОТ ст. 25.

24* ЗоОТ ст. 17 п. п. 1, 2, 8.

25* ЗоОТ ст. 17 п. п. 5 - 8.

26* ЗоОТ ст. 28 п.6.

27* КЗоТ ст. 160; ЗоОТ ст. 46 п. п. 1-4 ЗоПС ст. 38 п.13. ст. 31п.2

28* КЗоТ ст. 244; ЗоПС ст.ст. 21, 23 п. 3, 26 п.1, 37 п. 3, 38 п.16

29* ЗоОТ ст. 46; ЗоПС ст. 31 п.п.4,5.

30* ЗоПС ст. 31 п.2.

31* ЗоПС ст 21 п.п.2-4.

32* ЗоПС ст. 38 п.12; ЗоОТ ст. 46.

33* ЗоОТ ст. 25 п.п.4,5.

34* КЗоТ ст. 258-1; ЗоПС ст. 26.

35* ЗоОТ ст. 31,46; ЗоПС ст. 38 п.12; Пр. ГКГТН от 28.08.15 № 355.

36* ЗоОТ ст. 25 п.п.4,5.

37* Статьи 9-1, 13 КЗоТ.

38* Статьей 42 Закона «О профсоюзах» установлено, что свободное от работы время не может быть менее 2-х часов в неделю, и предоставляется на условиях, определенных коллективным договором.

39* Основание: ст.43 Закона «О профсоюзах», п.11.3.2, 11.3.3 Отраслевого Соглашения.

40* В случае отказа устранить нарушения или не достижения согласия в указанный срок, профсоюзы имеют право обжаловать неправомерные действия или бездействия должностных лиц в суде. Основания: ст.ст.23, 38 Закона «О профсоюзах».

41* В случае отказа работодателя предоставить такую информацию или разрешения на получение информации его действия или бездействия могут быть обжалованы в судебном порядке. Основания: ст.ст.41, 47 Закона «О профсоюзах».

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

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО

РБОУ «Школа № 4 –

Кадетский корпус им.

А.В. Захарченко»

М.А. Кожевникова

УТВЕРЖДЕНО

Директор РБОУ «Школа № 4-

Кадетский корпус

им. А.В. Захарченко»

Ю.С. Целиковская

В данном коллективном договоре

РБОУ «Школа № 4 – Кадетский корпус им. А.В. Захарченко»

прошито и пронумеровано 54

содержит четыре листов

от работников:

Кожевникова М.А.



от работодателя:

Целиковская О.



Сверено 54 (пятьдесят четыре) листа
содержит четыре листа (Кожевникова М.А.)