

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «Гранитненская школа»
Профессионального союза
работников народного
образования и науки
Российской Федерации
Афендулова Людмила Павловна

Афендулова

« 25 » мая 2023 г.

От работодателя:
И.о.директора МБОУ
«Гранитненская школа»
администрации
Тельмановского района
Коссе
Александра Степановна



М.П.
« 25 » мая 2023 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального общеобразовательного учреждения
«Гранитненская школа» администрации Тельмановского района

с 25.05.2023 – по 24.05.2026 г.,

принят на общем собрании трудового коллектива

Протокол № 1 от « 25 » мая 2023 года

| | |
|--|--|
| ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА | |
| УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ | |
| АДМИНИСТРАЦИИ ТЕЛЬМАНОВСКОГО РАЙОНА | |
| УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ | |
| КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА | |
| Проведена « 26 » 06 20 23 г. | |
| Регистрационный номер | 81 |
| Отметка о наличии замечаний | без замечаний |
| Подпись: <u>Александр Степановна Коссе</u> | |
| (подпись) | (ФИО, должность лица, осуществляющего регистрацию) |

2023 г

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБОУ «Гранитненская школа».

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Конституция Донецкой Народной Республики;

Конституция Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);

законодательные и иные нормативные правовые акты;

Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации;

Отраслевое соглашение между Министерством образования и науки ДНР и Региональной организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации в Донецкой Народной Республике;

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – и.о.директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гранитненская школа» администрации Тельмановского района Коссе Александры Степановны (далее – руководитель, образовательное учреждение);

работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации МБОУ «Гранитненская школа» Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Афендуловой Людмилы Павловны.

Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров, подготовки и заключения коллективного договора, а также для организации контроля за его выполнением образуется комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора – орган социального партнёрства на локальном уровне, созданный на равноправной основе по решению сторон и действующий на основании утвержденного сторонами положения. **(Приложение 1,2,3)**

1.4. Коллективный договор заключён с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой

договор о работе по совместительству. К административно-хозяйственному персоналу учреждения относятся: заведующий хозяйством, библиотекарь, медицинская сестра, повар, кухонный рабочий, кладовщик, водитель, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, секретарь, сторож, дворник, уборщик служебных помещений, машинисты (кочегары) котельных, и др., установленные штатным расписанием. К администрации образовательных учреждений относятся директор, его заместители, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер и др, установленные штатным расписанием. Остальные работники относятся к педагогическому персоналу.

1.6. Стороны договорились о том, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон в порядке, установленном при его заключении (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации.

1.7. Для достижения поставленных целей:

работодатель обязуется оперативно рассматривать и совместно обсуждать предложения с выборным органом первичной профсоюзной организации по вопросам, возникающим в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в образовательной организации, и не позднее чем в срок 10 календарных дней сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации свой мотивированный ответ по каждому вопросу;

работодатель принимает на себя обязательство информировать выборный орган первичной профсоюзной организации о решениях органов государственного контроля (надзора), принятых по вопросам в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в образовательной организации, путём предоставления выборному органу первичной профсоюзной организации копий документов о принятии таких решений в течение 3 календарных дней со дня получения работодателем решения от соответствующего государственного органа;

работодатель обеспечивает соблюдение законодательства о защите персональных данных, ознакомление работников и их представителей под роспись с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также их правами и обязанностями в этой области;

выборный орган первичной профсоюзной организации представляет и защищает права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, но уполномочивших выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с работодателем на условиях, установленных выборным органом первичной профсоюзной организации (статья 30 ТК РФ).

1.8. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, а также соответствующими органами по труду (уполномоченным органом).

Все спорные вопросы по реализации положений коллективного договора решаются сторонами в форме взаимных консультаций (переговоров) и иных рамках социального партнёрства осуществляемого в формах, предусмотренных статьёй 27 ТК РФ и нормами главы 61 ТК РФ, регулируемыми вопросы рассмотрения и разрешения коллективных трудовых споров.

1.9. В соответствии с действующим законодательством (статья 54 ТК РФ) работодатель или лицо, его представляющее, несёт ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых коллективным договором, непредоставление информации, необходимой для проведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, другие противоправные действия (бездействия) направленные на воспрепятствование реализации договоренностей, принятых в рамках социального партнёрства.

1.10. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.11. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через выборный орган первичной профсоюзной организации:

- учёт мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (согласование);

- консультации работодателя и представителей работников по вопросам принятия локальных нормативных актов,

- получение представителями работников от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, в том числе по их запросам и настоящим коллективным договором;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесении предложений по ее совершенствованию;

- обсуждение с работодателем вопросов планирования социально-экономического развития организации;

- участие в разработке и принятии коллективного договора;

- членство в комиссиях организации с целью защиты трудовых прав работников;

Работодатель признаёт первичную профсоюзную организацию Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Гранитненская школа» Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации единственным полномочным представителем работников образовательной организации как объединяющую всех (более половины) членов Профсоюза организации, делегирующую своих представителей для разработки и заключения коллективного договора, для ведения переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических вопросов и

предоставлению социальных гарантий, а также при принятии локальных нормативных актов.

1.12. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права и являющиеся приложениями к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации и являются их неотъемлемой частью.

Изменения и дополнения в локальные акты, являющиеся приложениями к коллективному договору, вносятся в них в порядке, установленном ТК РФ для заключения коллективного договора.

Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий оплаты труда, режима рабочего времени и времени отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

При нарушении порядка принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, работодатель обязуется по письменному требованию выборного органа первичной профсоюзной организации отменить соответствующий локальный нормативный акт с даты его принятия (статья 12 ТК РФ).

1.13. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка (**Приложение 4**) и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также Отраслевым соглашением между Министерством образования и науки ДНР и Региональной организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации в Донецкой Народной Республике и настоящим коллективным договором.

Нормы профессиональной этики педагогических работников закрепляются в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность, принимаемых работодателем в порядке, установленном уставом образовательной организации, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Стороны договорились о том, что:

2.1.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом образовательной организации, коллективным договором, локальными нормативными актами образовательной организации, являются недействительными и не могут применяться.

2.1.2. Лица, не имеющие специальной подготовки и (или) стажа работы, установленных квалификационными требованиями и (или) профессиональными стандартами, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии образовательной организации, могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

2.1.3. Изменение требований к квалификации педагогического работника по занимаемой должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по пункту третьему статьи 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, работник признан соответствующим занимаемой им должности или работнику установлена первая (высшая) квалификационная категория.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. При определении должностных обязанностей работников руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.2.2. При определении квалификации работников руководствоваться профессиональными стандартами в случаях, предусмотренных частью первой статьи 195.3 ТК РФ.

2.2.3. При составлении штатного расписания образовательной организации определять наименование их должностей в соответствии с номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных учреждений.

2.2.4. Своевременно и в полном объеме осуществлять перечисление за работников страховых взносов, установленных в системе обязательного социального страхования работников в Федеральную налоговую службу и в Фонд социального страхования на:

- обязательное медицинское страхование;
- выплату страховой части пенсии;
- обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2.2.5. Предусматривать в трудовом договоре, что объём учебной нагрузки педагогического работника может быть изменён только по соглашению сторон трудового договора. Объём учебной (преподавательской, педагогической) работы (далее – учебной нагрузки) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в порядке, определённом положениями нормативного правового акта и утверждается локальным нормативным актом образовательной организации.

Учитывать, что объём учебной нагрузки является обязательным условием для внесения в трудовой договор или дополнительное соглашение к нему.

2.2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, действующими в образовательной организации и непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником и в одном экземпляре под роспись передавать работнику в день заключения.

(Приложение 5)

2.2.7. Оформлять изменения условий трудового договора путём заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключённого между работником и работодателем трудового договора.

Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (статья 60 ТК РФ).

Обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях определённых условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам, объёма учебной нагрузки и др.) не позднее чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

2.2.8. Производить изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, только по письменному соглашению сторон трудового договора.

2.2.9. Руководствоваться в целях ограничения составления и заполнения педагогическими работниками избыточной документации при заключении трудовых договоров с учителями, воспитателями и педагогами дополнительного образования и дополнительных соглашений к трудовым договорам с педагогическими работниками:

1) при определении в соответствии с квалификационными характеристиками трудовых договоров конкретных должностных обязанностей педагогических работников, связанных с составлением и заполнением ими характеристиками;

2) при возложении на педагогических работников дополнительных обязанностей по составлению и заполнению документации, не предусмотренной квалификационной характеристикой, только с письменного согласия работника и за дополнительную оплату;

3) при включении в должностные обязанности педагогических работников только следующих обязанностей, связанных с:

- для учителей:

а) участием в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин, планов внеурочной деятельности;

б) ведением журнала, дневников и личных дел обучающихся в электронной форме;

- для воспитателей:

а) участием в разработке части образовательной программы дошкольного образования, формируемой участниками образовательных отношений;

б) ведением журналов и деловой документации;

- для педагогов дополнительного образования:

а) участием в составлении программы учебных занятий;

б) составлением планов учебных занятий;

- для педагогических работников, осуществляющих классное руководство:

а) ведение классного журнала (в электронной либо бумажной форме – без дублирования);

б) составление плана работы классного руководителя, требования к оформлению которого устанавливаются локальным нормативным актом образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации;

4) при принятии по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации локальных нормативных актов, связанных с участием в разработке образовательной и (или) рабочей программе, с порядком ведения классных журналов и дневников обучающихся, с классным руководством и с иными видами работ, требующих составления и заполнения педагогическими работниками документации.

2.2.10. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом вторым части первой статьи 81 ТК РФ, а при массовых увольнениях работников – не позднее, чем за три месяца.

Уведомление должно содержать проект нового штатного расписания, информацию об основаниях изменения штатного расписания или учебной нагрузки, проекты приказов о сокращении численности или штата, список сокращаемых должностей и предложения о высвобождаемых работниках, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае сокращения численности или штата работников, массового высвобождения работников уведомление должно также содержать социально-экономическое обоснование.

При этом увольнение считается массовым в следующих случаях:

- ликвидация организации с численностью работающих 15 и более человек;
- сокращение численности или штата работников в количестве:
 - 20 и более человек в течение 30 дней;
 - 60 и более человек в течение 60 дней;
 - 100 и более человек в течение 90 дней;
- увольнение работников в количестве 1 процента от общего числа работающих в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата в течение 30 календарных дней в регионах с общей численностью занятых менее 5 тыс. человек;
- увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней в организации.

2.2.11. Обеспечивать работнику с даты уведомления о предстоящем сокращении численности (штата работников, ликвидации организации) время для поиска работы (5 часов в неделю с указанием конкретного периода рабочего дня) с сохранением среднего заработка.

2.2.12. Осуществлять учёт мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктами вторым, третьим и пятым части первой статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза.

2.2.13. Осуществлять выплаты, предусмотренные статьёй 178 ТК РФ, увольняемым работникам при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации.

2.2.14. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, её реорганизацией и (или) ликвидацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

Обеспечивать проведение консультаций с выборным органом первичной профсоюзной организации по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в данной образовательной организации и источников финансирования.

Обеспечивать обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов по проведению организационно-штатных мероприятий, включая определение (изменение) штатного расписания образовательной организации.

2.2.15. Принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья, в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, руководствуясь тем, что данное увольнение является правом, а не обязанностью работодателя. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Не допускать увольнения работника в период его временной нетрудоспособности или пребывания в отпуске, а также лиц, указанных в части четвёртой статьи 261 ТК РФ.

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

2.3.1. Осуществлять контроль соблюдения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками, в том числе по вопросам регулирования трудовых отношений, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий и компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим социально-трудовым вопросам и имеет право требовать устранения выявленных нарушений.

2.3.2. Обеспечивать обязательное участие представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в аттестационной комиссии при проведении аттестации работников с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям, включая в состав аттестационной комиссии представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в целях защиты прав педагогических работников.

2.3.3. Осуществлять контроль за выполнением коллективного договора, локальных нормативных актов, если они являются приложениями к коллективному договору, как их неотъемлемой частью.

2.3.4. Осуществлять контроль за порядком хранения и использования трудовых книжек (в том числе сведений о трудовой деятельности в электронном виде) работников, предусмотренным трудовым законодательством, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников; за внесением в индивидуальный персонифицированный учёт сведений (в электронном виде) о работниках льготных профессий, а также сведений о наградах.

2.3.5. Представлять и защищать интересы работников по рассмотрению индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам (статья 385 ТК РФ), а также представлять интересы работников в коллективных трудовых спорах по вопросам, предусмотренным статьёй 398 ТК РФ.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации с учётом особенностей, установленных в зависимости от сферы ведения федеральным органом

исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, или федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования.

3.1.2. Фактический объём учебной работы (далее – учебная нагрузка) на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы (далее – учитель), устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск с тем, чтобы учитель знал, с какой учебной нагрузкой он будет работать в новом учебном году, а также для обеспечения предупреждения учителя в письменном виде не менее чем за два месяца о возможных ее изменениях.

При установлении педагогам, для которых данная организация является местом основной работы, фактического объёма учебной нагрузки на новый учебный год за ними сохраняется её объём и преемственность преподавания предметов в классах.

Изменение (увеличение или снижение) объёма учебной нагрузки педагогов при установлении ее на новый учебный год по сравнению с учебной нагрузкой в текущем учебном году, оговорённой в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме.

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителей в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре работника возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

— уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);

— восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

— возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

Объём учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев, связанных с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшение количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов), когда определённое сторонами условие трудового договора об объёме выполняемой учебной нагрузки не может быть сохранено при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определённой специальности, квалификации или должности).

Высвобождающаяся в связи с увольнением учителей, педагогических работников учебная нагрузка должна предлагаться, прежде всего, тем учителям, учебная нагрузка которых по преподаваемому учебному предмету (предметам) установлена в объёме менее нормы часов за ставку заработной платы.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной по учебным полугодиям.

Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

3.1.3. Руководитель, заместители руководителя и другие работники образовательной организации помимо работы, определённой трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору по основной работе осуществлять в образовательной организации без занятия штатной должности преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы указанным лицам, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других учреждений (включая работников органов, осуществляющих управление в сфере образования, и организаций дополнительного профессионального образования) осуществляется при условии, если учителя и преподаватели, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объёме не менее чем на ставку заработной платы, при необходимом учёте мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.1.4. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.1.5. В дни работы к дежурству по образовательной организации педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания последнего учебного занятия.

3.1.6. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в той же местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учётом выполняемой работы.

За педагогическими работниками, привлекаемыми в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения

с дневным пребыванием детей, в пределах установленного им до начала каникул объёма учебной нагрузки сохраняется заработная плата, предусмотренная при тарификации.

3.1.7. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников организации устанавливается трудовыми договорами, разработанными в соответствии с квалификационными характеристиками по занимаемым должностям, правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором.

Режим рабочего времени работников в течение недели (пятидневная) с *(соответственно двумя)* выходными днями в неделю, а также распределение объёма учебной нагрузки учителей в течение дня (недели), устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписанием учебных занятий.

Общим выходным днем является воскресенье.

3.1.8. При составлении расписаний занятий организация обязана исключить нерациональные затраты времени учителей с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием («окна»), которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных между учебными занятиями (уроками) для обучающихся.

3.1.9. При составлении расписаний учебных занятий при наличии возможности учителям и иным педагогическим работникам предусматривается один свободный день в неделю для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

3.1.10. В каникулярный период, не совпадающий с ежегодными оплачиваемыми отпусками, а также в периоды отмены учебных занятий учителя осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объёма учебной нагрузки), определённой им до начала каникул, с сохранением заработной платы.

График работы в период каникул утверждается приказом работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учётом количества часов соответствующего обучения, установленного до начала каникул.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный, административно-хозяйственный и обслуживающий персонал образовательной организации может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

3.1.11. Привлечение работодателем работников к сверхурочной работе допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьёй 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

К сверхурочной работе не допускаются беременные женщины, работников в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ.

3.1.12. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

3.1.13. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации. Работодатель обеспечивает оплату за работу в выходной и нерабочий праздничный день, конкретные размеры которой устанавливаются положением об оплате труда работников.

3.1.14. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

Для учителей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи может не устанавливаться, а возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками (отдельно в специально отведённом для этой цели помещении).

3.1.15. Педагогическим работникам, как правило в летний период, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней. Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев.

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

Предоставление работникам по инициативе работодателя отпуска без сохранения заработной платы не допускается, в том числе педагогическим работникам образовательных учреждений, обеспечивающих реализацию образовательных программ дошкольного образования, в период сокращения в летний период количества детей и дошкольных групп в целом.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124, 125 ТК РФ.

Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с письменного согласия работника и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.1.16. Продолжительность ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых работникам на основаниях и в случаях, предусмотренных статьёй 116 ТК РФ: за работу с вредными условиями труда, за ненормированный рабочий день согласно Приложениям 6, 12, 13.

Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, обеспечивается право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день.

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению могут предоставляться 4 дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, продолжительность которого составляет не менее 5 календарных дней.

Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день (**Приложение 6**), работу с вредными и (или) опасными условиями труда определяется (с учётом результатов специальной оценки условий труда)

определяется организацией самостоятельно в коллективном договоре, соглашении или локальном нормативном акте, принимаемом по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в порядке и продолжительностью не менее количества календарных дней, установленных статьёй 119 ТК РФ.

3.1.17. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.1.18. На основании листка нетрудоспособности ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

3.1.19. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

При этом педагогическим работникам, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учётом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчёта стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении;
- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчёта, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.

3.1.20. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику по его письменному заявлению с учетом производственных и финансовых возможностей в следующих случаях (ч.2 ст.116 ТК РФ):

- для сопровождения 1 сентября детей обучающихся по образовательным программам начального общего образования – 1 календарный день;
- рождения ребёнка – 5 календарных дней;
- бракосочетания детей работников – 3 календарных дней;
- бракосочетания работника – 3 календарных дней;
- похорон близких родственников – 3 календарных дней;
- не освобождённой работы в выборном органе первичной профсоюзной организации: председателю – 3 календарных дня, членам профкома – 3 календарных дня, членам ревизионной комиссии – 3 календарных дня.
- иные случаи.

3.1.21. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьёй 139 ТК РФ.

3.1.22. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

3.1.23. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику на основании его письменного заявления в указанный им срок в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим двух или более детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;

- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;

- для проводов детей на военную службу – 4 календарных дня;

- тяжелого заболевания близкого родственника – 30 календарных дней;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, а также сотрудников правоохранительных органов, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

3.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.2.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.2.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение о проектах локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьёй 372 ТК РФ.

3.2.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца (не позднее пятнадцати календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена) в денежной форме.

4.1.1. Днями выплаты заработной платы являются: не позднее 30 числа текущего месяца и 15 числа следующего месяца за предыдущий месяц.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.1.2. При выплате заработной платы работнику вручается расчётный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- размеров и оснований произведенных удержаний;

- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчётного листка утверждается работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.2. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики, Положением об оплате труда работников общеобразовательного учреждения. **(Приложение 7)**

При регулировании вопросов оплаты и нормирования труда стороны исходят из того, что заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя:

- размер ставки заработной платы в месяц, являющийся фиксированным размером оплаты труда педагогических работников (учителя, педагога дополнительного образования, воспитателя и др.), для которых установлены нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы, а также заработную плату за фактический объём учебной нагрузки (педагогической работы) без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

- размер оклада (должностного оклада), являющегося фиксированным размером оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определённой сложности за календарный месяц без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

- доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.);

- выплаты стимулирующего характера (надбавки: за престижность педагогического труда, за стаж педагогической деятельности, за работу в сельской местности, молодым специалистам, за педагогические звания, за квалификационную категорию; премии, и иные поощрительные выплаты).

4.3. Оплата труда работников за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой

тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

4.4. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при установлении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

- при присвоении почетного звания, награждении ведомственными знаками отличия - со дня награждения (присвоения);

- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения о выдаче соответствующего диплома;

- при награждении государственными наградами Российской Федерации, Донецкой Народной Республики – со дня принятия решения о награждении.

4.5. Сверхурочная работа оплачивается в повышенном размере по сравнению с обычными размерами оплаты труда. Оплата за сверхурочную работу может быть повышена за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.6. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с размерами оплаты труда, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

4.7. На установление работникам выплат стимулирующего характера направляется 60% средств фонда заработной платы:

4.7.1. На выплаты стимулирующего характера руководителю образовательной организации, определить 25% процент(ов) из общего объема средств, предназначенных в образовательной организации на выплаты стимулирующего характера.

4.7.2. На выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя

определить 15% процент(ов) из общего объёма средств, предназначенных на выплаты стимулирующего характера.

4.7.3. Учителям, другим педагогическим работникам, осуществляющим преподавательскую работу, если их нагрузка протарифицирована, помимо работы в основной должности на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору (руководитель, заместители руководителя и другие работники образовательной организации), могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера за достижения обучающимися высоких образовательных результатов, при занятии обучающимися призовых мест в конкурсных мероприятиях муниципального, регионального, всероссийского и международного уровней.

4.8. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что предусматривается локальными нормативными актами образовательной организации, принимаемыми по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.9. Оплата труда педагогических работников общеобразовательных учреждений, в которых обучающиеся начального общего образования объединяются в классы-комплекты, осуществляется за фактическое количество часов, но не ниже количества часов, предусматриваемого учебным планом класса, входящего в класс-комплект с большим их количеством часов. При этом режим работы учителя регулируется правилами внутреннего трудового распорядка, учебными планами, графиками учебных занятий и расписанием занятий. При проведении уроков применяется скользящий график учебных занятий с обучающимися с целью создания условий для проведения отдельных занятий по ряду предметов (например, математика, русский язык и др.) с каждым классом отдельно.

4.10. Оплата труда учителей, имеющих квалификационные категории, осуществляется с учётом квалификационной категории независимо от преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин.

Оплата труда педагогических работников с учётом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория может осуществляться в случаях, предусмотренных в отраслевых соглашениях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

За педагогическими работниками сохраняются условия оплаты труда с учётом имевшейся квалификационной категории по истечении срока действия квалификационной категории в следующих случаях: после выхода на работу из отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет - на 1 год, но; до наступления права для назначения страховой пенсии по старости на один год; по окончании длительной болезни на 6 месяцев; по окончании длительного отпуска, предоставляемого на один год; в случае истечения срока действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию - на период до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

4.11. Выплата вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам образовательной организации производится как в течение учебного года, так и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

Выплата за работу, не входящую в должностные обязанности, но непосредственно связанную с образовательной деятельностью, выполняемая педагогическими работниками с их письменного согласия за дополнительную оплату производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

5.1. Стороны договорились о том, что:

5.1.1. Ежегодно, по окончании финансового года, информировать работников, в том числе на общем собрании (конференции) работников, о расходовании бюджетных средств за прошедший год и о бюджетном финансировании на предстоящий финансовый год, а также об использовании средств, направляемых на социальные выплаты, материальную помощь работникам.

5.1.2. Ежегодно, не позднее 1 декабря текущего года, обсуждать на заседаниях совета образовательной организации и выборного органа первичной профсоюзной организации принципы расходования средств на предстоящий год с учётом выделения средств на социальные выплаты, материальную помощь работникам, на оздоровление работников, на санаторно-курортное лечение и отдых работников.

5.1.3. В целях обеспечения повышения уровня социальной защищённости работников образовательной организации, а также формирования механизма их социальной поддержки совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации разрабатывать и реализовывать систему мер по социальной поддержке работников образовательной организации, в том числе по вопросам оказания материальной помощи; организации оздоровления; дополнительной поддержки педагогических работников, выходящих на пенсию по возрасту; поддержки молодых специалистов; предоставления работникам права пользования за счет средств образовательной организации санаторно-курортным лечением, спортивно-оздоровительными лагерями и т.д. (**Приложение 8**)

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам во всех случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также соглашением, заключённым учредителем образовательной организации, и настоящим коллективным договором.

5.2.2. При рассмотрении вопроса о представлении работников образовательной организации к государственным и отраслевым наградам учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.2.3. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в установленном по согласованию с ним порядке бесплатно во внеучебное время спортивные залы, площадки и спортивный инвентарь для проведения

спортивно-оздоровительных мероприятий с работниками образовательной организации.

5.2.4. Проводить спортивную работу среди работников образовательной организации, оказывать им помощь в организации работы спортивных секций по различным видам спорта.

5.2.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в установленном по согласованию с ним порядке бесплатно актовые залы и другие приспособленные помещения для подготовки и проведения культурных и иных общественно значимых мероприятий для работников образовательной организации и членов их семей.

5.2.6. Освобождать работников от работы при прохождении диспансеризации на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на основании его письменного заявления, согласованного с работодателем (статья 185.1 ТК РФ).

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

5.3.1. Не позднее, чем за один месяц до принятия работодателем плана финансово-хозяйственной деятельности на предстоящий год представлять работодателю с учётом письменных предложений работников мотивированные предложения о мерах социальной поддержки работников и социальных выплатах на предстоящий год.

5.3.2. Ежегодно выделять для членов Профсоюза денежные средства согласно смете профсоюзных расходов по направлениям:

- оказание материальной помощи;
- организация оздоровления;
- организация работы с детьми работников;
- организация спортивной работы;
- поддержка мероприятий для различных категорий ветеранов, в том числе ветеранов труда;
- организация культурно-массовых и спортивных мероприятий;
- социальные программы для членов Профсоюза.

5.3.3. Организовать контроль за работой предприятий общественного питания в образовательной организации, в том числе за графиком и режимом работы, качеством и ассортиментом продукции, уровнем цен и санитарно-гигиеническими условиями.

5.4. Стороны обязуются в качестве награждения педагогических работников применять нематериальные поощрения:

- благодарственные письма за высокую результативность обучающихся, за активное участие педагогических работников в жизни образовательной организации и системе образования;

- грамоты за достижения обучающихся в олимпиадном движении, в социально-значимой деятельности,

- размещение благодарности, поздравления, статьи о педагогических работниках на официальном сайте образовательной организации, официальных группах образовательной организации в социальных сетях, СМИ.

VI. УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

6.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

6.1.1. Обеспечить право работников организации на здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства безопасности труда, предупреждающие производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права ежегодно заключать соглашение по охране труда (**Приложение № 9**) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

6.1.2. Выделять на мероприятия по охране труда средства в сумме 0,2% от фонда оплаты труда.

Конкретный размер средств на указанные цели определяется коллективным договором и уточняется в соглашении об охране труда, являющимся приложением к нему;

6.1.3. Проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах в соответствии с Федеральным законом № 426-ФЗ от 28.12.2013г. По результатам СОУТ, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, составить план мероприятий по улучшению условий труда и безопасности образовательного процесса.

В состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда в обязательном порядке включать членов выборного органа первичной профсоюзной организации и комиссии по охране труда.

6.1.4. Создать в организации комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома (ст. 218 ТК РФ).

6.1.5. Проводить со всеми поступающими, а также переведенными на другую работу работниками организации обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовать проверку знаний работников организации по охране труда на начало учебного года, повторные инструктажи проводить не реже 1 раза в 6 месяцев.

6.1.6. Организовать обучение и проверку знаний требований охраны труда ответственных лиц, членов комиссии и уполномоченного по охране труда профкома в установленные сроки.

6.1.7. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет организации.

6.1.8. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место и на каждый вид, проводимых в организации работ, с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).

6.1.9. Обучить электротехнический, электротехнологический и неэлектротехнический персонал Правилам технической эксплуатации электроустановок потребителей, Правилам безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей, организовать проверку знания на получение группы допуска к работе.

6.1.10. Обеспечить работников за счет средств организации спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты и действующими нормами, составить смету расходов на приобретение необходимых средств (**Приложение № 10**).

6.1.11. Обеспечить работников смывающими и обезвреживающими средствами на работах с неблагоприятными условиями труда или связанными с загрязнением в соответствии с действующими нормами, составить список профессий и смету расходов на приобретение необходимых средств (**Приложение № 11**).

6.1.12. Осуществлять совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации (уполномоченным по охране труда профкома) систематический (трехступенчатый) контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

6.1.13. Обеспечить за счет средств организации прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам (ст. 212 Трудового кодекса РФ).

6.1.14. Оказывать содействие техническим инспекторам труда, внештатным техническим инспекторам труда Профсоюза работников образования и науки, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.1.15. Обеспечить обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

6.1.16. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с трудовым кодексом РФ, отраслевыми соглашениями, другими нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда. (**Приложение № 12, 13**)

6.1.17. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст. 227-230 ТК РФ).

6.1.18. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей согласно действующего законодательства.

6.1.19. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками организации на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности (ст. 216.1 ТК РФ).

6.1.20. 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.

За время простоя, возникшего не по вине работника, при условии предупреждения работодателя, соответствующих должностных лиц о его начале, оплачивать в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя. За время простоя, когда возникла ситуация, опасная для жизни или здоровья работника либо для окружающих его людей не по его вине, за ним сохраняется средний заработок.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

О начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя.

6.2. Работник в области охраны труда обязан:

6.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.2.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве,

инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

6.2.4. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

6.2.5. Извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника.

6.3. Стороны совместно обязуется:

6.3.1. По каждому несчастному случаю на производстве администрация создает с участием профсоюзного комитета комиссию по расследованию обстоятельств и причин несчастного случая, расследует согласно действующему законодательству;

6.3.2. Создать необходимые условия для работы технического инспектора труда или уполномоченного (доверенного лица) по охране труда профсоюзной организации:

- обеспечить его правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами за счет средств организации;

- при необходимости освобождать от основной работы для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива в течение рабочего дня (недели) с сохранением среднего заработка.

6.3.3. Ежегодно в ноябре месяце (до составления плана финансово-хозяйственной деятельности на новый календарный год) заключать Соглашение по охране труда между работодателем и профсоюзным комитетом, которое является приложением к коллективному договору.

6.3.4. В случаях ухудшения условий труда (отсутствия нормальной освещенности в классах, аудиториях, низкого температурного режима, повышенного уровня шума и т. п.), грубых нарушений требований охраны труда, пожарной, экологической безопасности технический инспектор труда или уполномоченный (доверенное лицо) по охране труда профсоюзной организации вправе вносить представление руководителю образовательного учреждения об устранении указанных нарушений и сообщать в соответствующий орган управления образованием

VII. ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ

7.1. Стороны определяют следующие приоритетные направления в совместной деятельности по осуществлению поддержки молодых педагогических работников (далее в разделе – молодых педагогов) и их закреплению в образовательной организации:

- содействие адаптации и профессиональному становлению молодых педагогов, формированию их компетенций, повышению мотивации к педагогической деятельности;

- создание необходимых условий труда молодым педагогам, включая обеспечение оснащённости рабочего места современным оборудованием;

- организация методического сопровождения деятельности молодых педагогов, включая закрепление наставников за молодыми педагогами в первый год их работы в образовательной организации с установлением наставникам доплаты за работу с молодыми педагогами;

- привлечение молодежи к профсоюзной деятельности и членству в Профсоюзе;

- материальное и моральное поощрение молодых педагогов;

- создание условий для профессионального и карьерного роста молодых педагогов через повышение квалификации, профессиональные и творческие конкурсы;

- проведение культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;

- активное обучение молодежного профсоюзного актива;

- создание Совета молодых педагогов.

7.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации совместно с работодателем осуществляет:

- мониторинг условий и результатов методического сопровождения деятельности педагогических работников из числа молодёжи в образовательной организации;

- моральное поощрение молодых педагогов, в том числе награждение их в торжественной обстановке наградами образовательной организации.

7.3. Работодатель обязуется:

- информировать молодых педагогов при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профсоюз и участия в работе Совета молодых педагогов;

- обеспечить закрепление наставников за всеми молодыми педагогами, не имеющими опыта педагогической работы, в первый год их работы в образовательной организации;

- обеспечивать установленные в образовательной организации (коллективным договором, локальными нормативными актами) меры социальной поддержки работников, включая дополнительные меры поддержки молодых педагогов, а также меры поощрения;

7.4. Председатель Совета молодых педагогов входит в состав и участвует в работе создаваемых в образовательной организации коллегиальных и рабочих органов (комиссий), в том числе:

- комиссии по тарификации;

- комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда;

- комиссии по охране труда;

- комиссии по социальному страхованию;

- комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

VIII. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

8.1. Стороны договорились о том, что:

8.1.1. Работодатель с участием и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации на каждый календарный год с учётом плана развития образовательной организации и результатов аттестации педагогических работников, определяет формы дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и/или профессиональной переподготовки) педагогических работников, включая работников, находящихся в отпуске по уходу за ребёнком, перечень необходимых профессий и специальностей.

Право работников, в том числе педагогических работников, работников из числа учебно-вспомогательного персонала, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала, на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование реализуется путем заключения договора между работником и работодателем.

8.1.2. Работодатель обеспечивает реализацию права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года за счет средств работодателя.

8.1.3. Работодатель содействует качественному дополнительному профессиональному образованию работников путём заключения договоров на обучение с организациями, реализующими дополнительные профессиональные программы, имеющими лицензии на образовательную деятельность и опыт реализации дополнительных профессиональных программ.

Содержание, объем и сроки дополнительного профессионального образования, рекомендуемого работнику, должны обеспечивать реализацию требований федеральных государственных образовательных стандартов к уровню квалификации педагогических работников, к непрерывности их профессионального развития в части целенаправленного совершенствования (получения новой) компетенции (квалификации) работника. При этом, определённая с учётом мнения работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации, программа повышения квалификации педагогического работника должна иметь минимальный объём не менее 36 часов для всех категорий работников (для молодых специалистов – не менее 72 часов), а объём освоения программ профессиональной переподготовки – не менее 250 часов.

8.1.4. При направлении работника на дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы работодатель сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

8.1.5. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования (высшего образования по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, подготовки научно - педагогических кадров, по программам среднего профессионального образования и другим программам),

предоставляются работодателем в порядке, предусмотренном статьями 173-177 ТК РФ.

8.1.6. Работодатель содействует работнику, желающему пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование с целью приобретения другой профессии (специальности) для нужд образовательной организации.

8.1.7. Гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173-176 ТК РФ, предоставляются также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня, если обучение осуществляется по направлению работодателя для нужд образовательной организации.

Финансовое обеспечение данных гарантий осуществляется работодателем за счет бюджетных и/или внебюджетных средств организации.

8.1.8. В случаях получения работником, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, по собственной инициативе второго профессионального образования, соответствующего профилю деятельности образовательной организации, при наличии финансовых возможностей и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации работодатель предоставляет такому работнику дополнительный оплачиваемый отпуск для прохождения аттестации и подготовки выпускной квалификационной работы на условиях, определённых в трудовом договоре.

IX. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЁРСТВО

9.1. В целях развития социального партнёрства стороны обязуются:

9.1.1. Вести социальный диалог на основе принципов социального партнёрства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, государственно-общественного управления образованием, соблюдать определённые настоящим коллективным договором обязательства и договоренности.

9.1.2. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых правоотношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

9.1.3. Обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников.

9.1.4. Реализовывать возможности переговорного процесса с целью учёта интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников.

9.2. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с федеральным

законодательством, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Донецкой Народной Республики, соглашениями, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

9.2.1. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячно и бесплатно перечислять на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников.

При этом работодатель перечисляет членские профсоюзные взносы в день выплаты заработной платы либо не позднее дня, следующего за днем выплаты работникам заработной платы, не допуская задержки перечисления средств.

В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), работодатель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере, установленном выборным органом первичной профсоюзной организации, но не менее 1% (часть шестая статьи 377 ТК РФ).

9.2.2. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

9.2.3. Соблюдать права и гарантии первичной профсоюзной организации, Профсоюза, установленные законодательством, соглашениями и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ).

9.2.4. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов и представления выборных органов первичной профсоюзной организации по устранению нарушений трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.2.5. Решение о возможном расторжении трудового договора с работником, входящим в состав выборного органа первичной профсоюзной организации и не освобожденным от основной работы по основаниям, предусмотренным пунктом вторым или третьим части первой статьи 81 ТК РФ, принимать с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного органа первичной профсоюзной организации.

9.3. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учёта мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьёй 372 ТК РФ;

- учёта мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьёй 373 ТК РФ;

- согласование выборным органом первичной профсоюзной организации локальных нормативных правовых актов и решений работодателя по социально-трудовым вопросам в целях достижения единого мнения сторон.

9.3.1. Работодатель с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (по согласованию):

- устанавливает режим работы;

- привлекает к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);

- принимает решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);

- вводит, а также отменяет режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены (статья 74 ТК РФ);

- привлекает работника к сверхурочной работе (статья 99 ТК РФ);

- утверждает формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);

- принимает решение о возможном расторжении трудового договора с работником (подпункты второй, третий или пятый части первой статьи 81 ТК РФ);

- определяет форму подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых для подготовки профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации (статья 196 ТК РФ);

- формирует комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- представляет к награждению отраслевыми и иными наградами;

- принимает (утверждает) локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права (статьи 8, 371, 372 ТК РФ).

9.3.2. С учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт восьмой части первой статьи 81 ТК РФ);

- другие основания (пункты первый и второй статьи 336 ТК РФ и др.).

9.3.3. Работодатель с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (по согласованию) принимает (утверждает) локальные нормативные акты образовательной организации, определяющие:

- установление и распределение учебной нагрузки педагогических и других работников;

- установление дополнительных гарантий работникам, совмещающим работу с обучением;

- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);

- утверждение расписания занятий, годового календарного учебного графика;

- составление графика сменности (статья 103 ТК РФ);

- принятие решения о режиме работы в каникулярный период (графика работы в каникулы) и в период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);

- утверждение графика отпусков (статья 123 ТК РФ);

- утверждение графика длительных отпусков;
- правила и инструкции по охране труда для работников (статья 212 ТК РФ);
- конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день (статья 153 ТК РФ), оплаты труда работников занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 147 ТК РФ), оплаты труда за работу в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- введение, замену и пересмотр норм труда (статья 162 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- принятие работодателем локальных нормативных актов и решений в иных случаях, предусмотренных настоящим коллективным договором.

9.3.4. Работодатель с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации осуществляет:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания, выговора или увольнения в отношении работников, являющихся членами Профсоюза;
- временный перевод работников, являющихся членами Профсоюза, на другую работу в случаях, предусмотренных статьёй 39, частью третьей статьи 72.2. ТК РФ;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктами вторым, третьим и пятым части первой статьи 81 ТК РФ с работниками, являющимися членами Профсоюза.

9.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

9.4.1. Способствовать реализации настоящего коллективного договора, сохранению социальной стабильности в трудовом коллективе, строить свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнёрства.

9.4.2. Разъяснять работникам положения коллективного договора и приложений к нему.

9.4.3. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Законом Донецкой Народной Республики «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

9.4.4. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

9.4.5. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе, за:

правильностью расходования фонда оплаты труда, в том числе экономии фонда оплаты труда, а также внебюджетных средств;

правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников (сведений о трудовой деятельности) своевременностью внесения в них записей, в том числе

при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;

своевременным предоставлением сведений о трудовой деятельности работника в систему обязательного пенсионного страхования;

охраной труда в образовательной организации;

правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;

своевременностью и правильностью начисления и перечисления страховых взносов в системе обязательного социального страхования работников;

соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации.

9.4.6. Обеспечивать выполнение условий настоящего коллективного договора.

9.4.7. Участвовать в формировании в образовательной организации системы внутреннего контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

9.4.8. Представлять, выражать и защищать социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников – членов Профсоюза перед работодателем, в муниципальных и других органах, комиссиях по трудовым спорам, суде.

9.4.9. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности.

9.4.10. Осуществлять проверку уплаты и перечисления членских профсоюзных взносов в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

9.4.11. Информировать ежегодно членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

9.4.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

9.4.13. Ходатайствовать о представлении к наградам работников образовательной организации.

9.4.14. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для работников образовательной организации.

9.4.15. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, принятия локальных нормативных актов без необходимого согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации (без учёта мотивированного мнения).

9.4.16. Выступать инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия.

Х. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

10.1. Работодатель:

10.1.1. Предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации независимо от численности работников, бесплатно помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы выборного органа первичной профсоюзной организации, и помещение для проведения заседаний, собраний, хранения документов; обеспечивает хозяйственное содержание, охрану и уборку выделяемых помещений, безвозмездно предоставляет для выполнения общественно значимой работы транспортное средство, средства связи (телефон, факс, интернет), компьютерную технику и др., а также предоставляет возможность размещения информации в доступном для всех работников месте в здании образовательной организации;

10.1.2. Не препятствует представителям Профсоюза, правовым и техническим инспекторам труда Профсоюза, в том числе внештатным осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, предусмотренный статьёй 370 ТК РФ, а также посещать рабочие места, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач Профсоюза и прав, предусмотренных статьёй 11 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

10.1.3. Не допускает ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью;

10.1.4. Привлекает представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда;

10.1.5. Предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации по его запросу информацию о численности, составе работников, условиях финансирования отрасли и оплаты труда, объёме задолженности по выплате заработной платы, размере средней заработной платы работников, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штата) работников (ликвидация организации с численностью работающих 15 и более человек;

- сокращение численности или штата работников в количестве: 20 и более человек в течение 30 дней; 60 и более человек в течение 60 дней; 100 и более человек в течение 90 дней; увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней в организации)

квалификации, дополнительном профессиональном образовании, результатах аттестации и наградах работников и другую необходимую информацию;

10.1.6. Обеспечивает участие выборного органа первичной профсоюзной организации в работе органов управления образовательной организацией (попечительский, наблюдательный, управляющий советы и др.) как по вопросам

принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и затрагивающих интересы работников, так и относящихся к деятельности образовательной организации в целом;

10.1.7. Предоставляет председателю первичной профсоюзной организации, работникам, являющимся внештатными правовыми инспекторами труда Профсоюза, 1 раза в год (в каникулярное время или с обеспечением замены в учебное время при сохранении среднего заработка) возможность пройти обучение с отрывом от производства в течение 3 дней по вопросам трудового права, пенсионного и социального обеспечения, охраны труда и другим социально-трудовым вопросам;

10.1.8. Предоставляет возможность уполномоченным по охране труда, членам совместной комиссии по охране труда использовать не менее 2 часов оплачиваемого рабочего времени в неделю для выполнения возложенных на них обязанностей по осуществлению контроля за созданием безопасных условий труда в образовательной организации, а также пройти обучение по вопросам охраны труда с отрывом от производства 1 раза в год в течение не менее 3 дней с сохранением средней заработной платы по основному месту работы;

10.1.9. С учетом производственных и финансовых возможностей предоставляет ежегодно в каникулярное время дополнительный оплачиваемый отпуск председателю первичной профсоюзной организации в количестве 3 календарных дней, уполномоченным по охране труда выборным органом первичной профсоюзной организации - 3 календарных дня; членам контрольно-ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации – 3 календарных дня;

10.1.10. В целях повышения престижа первичной профсоюзной организации и её выборных органов за выполнение общественно значимых функций по представительству и защите социально-трудовых прав и интересов работников, участие в управлении образовательной организацией председателю первичной профсоюзной организации, заместителям председателя первичной профсоюзной организации, уполномоченным по охране труда устанавливает доплаты за счёт средств стимулирующей части фонда оплаты труда образовательной организации;

10.2. Стороны признают следующие гарантии работников, входящих в состав выборного органа первичной профсоюзной организации и не освобожденных от основной работы:

10.2.1. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, в том числе, выполняющие работу на общественных началах в территориальной организации Профсоюза, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, кратковременной профсоюзной учебы, а также для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора.

10.2.2. Увольнение по основаниям, предусмотренным пунктами вторым, третьим или пятым части первой статьи 81 ТК РФ, председателя выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителей, не освобождённых от основной работы, производится в порядке, установленном статьёй 374 ТК РФ.

10.2.3. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть третья статьи 39 ТК РФ).

10.2.4. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав аттестационной комиссии образовательной организации комиссий образовательной организации по определению учебной нагрузки педагогических работников, распределению выплат стимулирующего характера, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и других комиссиях, к компетенции которых относится решение вопросов, затрагивающих социально-трудовые и иные профессиональные интересы работников.

10.2.5. Работа в качестве председателя первичной профсоюзной организации и в составе её выборного органа признаётся значимой для деятельности образовательной организации и учитывается при награждении и поощрении работников.

10.3. Стороны совместно:

10.3.1. Представляют работников к награждению отраслевыми и иными наградами, ходатайствуют о представлении к наградам, присвоении почетных званий работникам образовательной организации;

10.3.2. Принимают необходимые меры по недопущению вмешательства органов управления образованием и (или) представителей работодателя в деятельность первичной профсоюзной организации и её выборного органа по реализации уставных задач Профсоюза;

10.4. Информация о деятельности Профсоюза, в том числе о награждении работников наградами Профсоюза, его организаций, а также объединений профсоюзов, отображается на информационном стенде в здании образовательной организации и на её официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

11.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, комиссией для ведения

коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора МБОУ «Гранитненская школа» (*Приложение 14*)

11.2. Стороны договорились и обязуются:

11.2.1. Обеспечивать реальное выполнение и действенный контроль за выполнением коллективного договора, осуществляя взаимодействие в различных формах и предоставляя друг другу всю необходимую информацию.

11.2.2. Совместно разрабатывать и утверждать решением комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год.

11.2.3. Проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора и отчитываться о его выполнении на общем собрании (конференции) работников не реже одного раза в год (**Приложение 15**)

11.2.4. Разъяснять положения и обязательства сторон коллективного договора работникам образовательной организации.

11.2.5. Представлять другой стороне необходимую информацию в рамках осуществления контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 20 дней со дня получения соответствующего письменного запроса.

11.2.6. Лица, представляющие работодателя, виновные в нарушении или невыполнении обязательств по коллективному договору, несут дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, Донецкой Народной Республики в том числе по предложениям и требованиям выборного органа первичной профсоюзной организации.

11.2.7. Выборный орган первичной профсоюзной организации отвечает за невыполнение обязательств по коллективному договору в части, относящейся непосредственно к выборному органу первичной профсоюзной организации, в порядке, установленном Уставом Профсоюза, вплоть до досрочного прекращения полномочий.

ХII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Работодатель обязуется ознакомить под роспись с текстом коллективного договора (изменениями и дополнениями в коллективный договор), а также со всеми локальными нормативными актами образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложениями к коллективному договору, всех работников образовательной организации в течение 10 дней после его подписания, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора, а также предоставлять работникам полную и достоверную информацию, связанную с их трудовыми правами и интересами.

12.2. В десятидневный срок со дня подписания коллективного договора выборный орган первичной профсоюзной организации доводит содержание коллективного договора до сведения всех членов Профсоюза.

12.3. Работодатель размещает в течение десяти рабочих дней со дня подписания сторонами коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) копию коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) со всеми приложениями на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

12.4. Каждый принимаемый на работу в образовательную организацию работник до подписания трудового договора должен быть ознакомлен работодателем с настоящим коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью под роспись.

12.5. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его уведомительной регистрации в управлении по труду и действует по 24.05.2026 год включительно.

12.6. До истечения указанного срока стороны вправе продлевать действие коллективного договора на срок до трех лет, продлевать коллективный договор с изменениями и дополнениями или заключить новый коллективный договор.

Предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

12.7. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке.

Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия рассматриваются комиссией по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора и оформляются соглашением (дополнительным соглашением) сторон.

Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

12.8. В соответствии с частью четвертой статьи 43 ТК РФ коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

12.9. При реорганизации образовательной организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

12.10. При смене формы собственности образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

12.11. При ликвидации образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

12.12. Коллективный договор (изменения и дополнения в коллективный договор) в течение семи дней со дня подписания сторонами направляется

работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

12.13. Настоящий коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного коллективного договора:

- приложение № 1 Решение профсоюзного комитета «О коллективных переговорах по подготовке и заключению коллективного договора»;
- приложение № 2 Уведомление руководителю образовательного учреждения о предложении начать коллективные переговоры по подготовке и заключению коллективного договора;
- приложение № 3 Приказ о начале коллективных переговоров;
- приложение № 4 Правила внутритрудового распорядка;
- приложение № 5 Трудовой договор с работником;
- приложение № 6 Перечень должностей работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день;
- приложение № 7 Положение о системе оплаты труда работников;
- приложение № 8 Состав комиссии о социальном страховании;
- приложение № 9 Соглашение по охране труда;
- приложение № 10 Перечень профессий и должностей, которым выдаётся бесплатная спецодежда, специальная обувь и другие СИЗ по отраслевым нормам;
- приложение № 11 Перечень профессий, дающих право на получение бесплатного мыла, смывающих и обезвреживающих средств;
- приложение № 12 Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день (согласно постановлению Совета Министров Донецкой Народной Республики от 31 мая 2016 г. №7-25);
- приложение № 13 Список профессий и виды работ, на которые устанавливаются доплаты за тяжёлые и вредные условия труда, до 12% (при наличии финансирования);
- приложение № 14 Состав комиссии по осуществлению контроля за выполнением коллективного договора;
- приложение № 15 Акт проверки выполнения коллективного договора между работодателем и профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации;
- приложение № 16 Приказ об утверждении Положения о премировании работников;
- приложение № 17 Положение о премировании работников.

От работодателя:

И.о.директора

Муниципального бюджетного
общеобразовательного
учреждения

«Гранитненская школа»
администрации Тельмановского
района

Коссе Александра Степановна

(подпись)

М.П.

« 25 » мая 2023 г.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации

Муниципального бюджетного
общеобразовательного

учреждения

«Гранитненская школа»
администрации Тельмановского
района

Афендулова Людмила Павловна

(подпись)

« 25 » мая 2023 г.



**РЕГИОНАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА РАБОТНИКОВ
НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКЕ**

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА
РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ ТЕЛЬМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
В ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКЕ**

**ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ГРАНИТНЕНСКАЯ ШКОЛА» ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА
РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ
РЕШЕНИЕ**

от 25 мая 2023 г

№ 1

О коллективных переговорах
по подготовке и заключению
коллективного договора

В целях определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями профсоюзный комитет постановляет:

1. Провести коллективные переговоры с работодателем по вопросу разработки и принятия коллективного договора на 2023-2026 г.г.

2. Утвердить следующих членов профсоюзной организации в комиссию по коллективным переговорам:

- Афендулова Л.П., председатель профсоюзного комитета.

- Кузнецова Н.В., член комиссии;

- Пандази Л.Г., член комиссии.

3. Профсоюзному комитету организовать сбор предложений в коллективный договор от работников учреждения.

4. Подготовить и направить проект коллективного договора для проведения коллективных переговоров.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя профсоюзного комитета.

Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ /Афендулова Л.П./
(подпись)



**РЕГИОНАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА РАБОТНИКОВ
НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКЕ**

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА
РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ ТЕЛЬМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
В ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКЕ**

**ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ГРАНИТНЕНСКАЯ ШКОЛА» ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА
РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

И.о. директора
МБОУ « Гранитненская школа»
_Коссе А.С.

Уведомление.

Первичная профсоюзная организация предлагает начать коллективные переговоры по подготовке и заключению коллективного договора на 2023-2026 г.г. Предлагаем для ведения переговоров включить в комиссию 3 человека от профсоюзной организации (протокол заседания профсоюзного комитета прилагается).

Председатель первичной
профсоюзной организации

(подпись)

/_Афендулова Л.П.
(Ф.И.О)



**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕЛЬМАНОВСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГРАНИТНЕНСКАЯ ШКОЛА»**

ДНР 87123, Тельмановский район, село Гранитное, улица Ленина, дом 33, e-mail granitshkola@yandex.ru

ПРИКАЗ

от 25 мая 2023

№ 27/1-од

О начале коллективных переговоров

На основании ст.35 ТК РФ и в целях обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров и подготовки проекта коллективного договора, а также для организации контроля за их выполнением и на основании решения профсоюзного комитета № 8 от 25 мая 2023г. ,

приказываю:

1. Создать комиссию по ведению переговоров на равноправной основе:
 - Коссе А.С., руководитель МБОУ «Гранитненская школа», сопредседатель;
 - Хаджинова О.Л., представитель работодателя, член комиссии;
 - Афендулова Л.П., председатель первичной профсоюзной организации, сопредседатель;
 - Кузнецова Н.В., учитель начальных классов, член комиссии.
2. Организовать работу комиссии по разработке и принятию коллективного договора на 2023-2026 г.г.
3. Определить срок работы комиссии по ведению переговоров по разработке и принятию коллективного договора в срок с 02 мая 2023 г. по 31 июля 2023г.
4. Определить место для работы комиссии по ведению переговоров по разработке и принятию коллективного договора – методический кабинет.
5. Профсоюзному комитету, в лице председателя Афендуловой Л.П., представить предложенный вариант проекта коллективного договора на рассмотрение комиссии.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о директора

А.С.Коссе

Мотивированное мнение выборного органа
первичной профсоюзной организации МБОУ
«Гранитненская школа»
протокол
Председатель выборного органа первичной
профсоюзной организации
Афендулова Л.П.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора МБОУ
«Гранитненская школа»
Коссе А.С.

Приказ № 27/2-од
от 25.05.2023г.

Правила внутреннего трудового распорядка работников МБОУ «Гранитненская школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», приказом Минобрнауки РФ от 11.05.2016г. №536 «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015г. №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», Коллективным договором и Уставом МБОУ в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников МБОУ.

1.2. Настоящие Правила устанавливают единый трудовой распорядок в МБОУ и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБОУ.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:
- «Работодатель» - муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение. Официальным представителем Работодателя является директор МБОУ.

- «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст.16 ТК РФ.

- «Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором (эффективным контрактом), локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Правила утверждаются директором МБОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются директором МБОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.6. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в МБОУ.

1.7. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников МБОУ.

1.8. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров

1.9. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.10. Правила размещаются на стенде и официальном сайте МБОУ.

2. Порядок приема работников

2.1. Работник реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора с Работодателем.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.3. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, Уставом, коллективным договором МБОУ, должностной инструкцией Работника, инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарных правил и норм с оформлением в журналах установленного образца, иными локальными

нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- заявление о приеме на работу;
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность, для иностранных граждан паспорт той страны, гражданином которой он является, разрешение на работу на территории РФ и другие документы, установленные действующим законодательством РФ (копии);

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (копию), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих праву на военную службу (копию);

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (копию);

- ИНН (копию);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

- медицинскую книжку (для совместителей – копию);

иные документы:

- аттестационный лист или выписка из приказа о присвоении квалификационной категории (копия);

- документы о повышении квалификации (копии);

- документы о награждении (копии);

- свидетельство о рождении ребенка (копия);

- свидетельство о заключении брака (копия);

Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки, предоставляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Работники-совместители, оплата труда которых, устанавливается в зависимости от стажа работы, предоставляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.6. Заключение трудового договора без предоставления указанных документов не производится. Требование от лица, поступающего на работу, документов, не предусмотренных трудовым законодательством запрещается.

2.7. Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено трудовым законодательством РФ и другими федеральными законами.

2.8. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами.

2.9. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.11. Срок испытания не может превышать трех месяцев, для заместителей директора, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора (эффективного контракта) на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.12. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.13. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин.

2.14. При заключении трудового договора Работник должен пройти обязательный медицинский осмотр.

2.15. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для Работника основной. Оформление трудовой книжки Работнику, принятому на работу впервые или не имеющему трудовой книжки, осуществляется Работодателем в присутствии Работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. На Работников-совместителей трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.16. На каждого Работника ведется личное дело, которое хранится в учреждении, в том числе и после его увольнения, до достижения Работником возраста 75-ти лет. О приеме Работника в МБОУ делается запись в книге учета личного состава.

3. Отказ в приеме на работу

3.1. Не допускается необоснованный отказ в приеме на работу (заключении трудового договора). Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора.

3.2. Основанием для отказа в заключении трудового договора являются:

- медицинские противопоказания;
- отсутствие вакантных должностей;
- отсутствие необходимого образования;
- наличие непогашенных судимостей.

3.3. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора Работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

3.4. Отказ в заключение трудового договора (эффективного контракта) может быть обжалован в судебном порядке.

4. Порядок перевода работников

4.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника.

4.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

4.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором без письменного согласия Работника по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника.

4.4. Перемещение Работника в учреждении на другое рабочее место, если оно не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не требует согласия Работника.

4.5. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, связанных с изменением организационных условий труда, когда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции Работника. Об изменении определенных сторонами условий трудового договора Работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

4.6. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

4.7. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ объявляется Работнику под подпись.

Порядок увольнения работников

5.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами.

5.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели. Независимо от причины прекращения трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

5.3. Прекращение трудового договора с Работником по инициативе Работодателя осуществляется:

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин;

- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня;

- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- совершение по месту работы хищения;

- совершение Работником, выполняющим учебно-воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования с профкомом).

5.4. Не допускается прекращение трудового договора Работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

5.5. Прекращение трудового договора в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого Работника

(с его согласия) на другую работу.

5.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, с которым Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

5.7. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с трудовым законодательством РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

5.8. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора (эффективного контракта) возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

5.9. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным. Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

5.10. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора (эффективного контракта) должна производиться в точном соответствии с формулировками трудового законодательства РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

5.11. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

6. Обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации

6.1. В случае призыва работника дошкольного образовательного учреждения на военную службу по мобилизации или заключения им контракта

в соответствии с п. 7 ст.38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

6.2. Заведующий ГБДОУ на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

6.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьей 351_7 ТК РФ.

6.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период заведующий детским садом вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанной должности.

6.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

6.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода.

6.7. Период приостановления действия трудового договора в данном случае засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности.

6.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить заведующего ГБДОУ о выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

6.9. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со ст. 351_7 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

6.10. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации дошкольного образовательного учреждения, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

6.11. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному п. 13_1 части первой ст. 81 ТК РФ.

6.12. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым состояло в трудовых отношениях до призыва, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

7. Основные права и обязанности Работодателя

7.1. Работодатель имеет право: заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (эффективные контракты) с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил;

- требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

7.2. Работодатель обязан:

- соблюдать Устав МБОУ, трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с трудовым законодательством РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;
- предоставлять Работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении МБОУ в предусмотренных трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами (эффективными контрактами).

7.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе)

Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного или наркотического;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

7.4. Работодатель и должностные лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

8. Основные права и обязанности Работника

8.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку, переподготовку, повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами;

- участие в управлении учреждений в предусмотренных трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные трудовым законодательством РФ и иными федеральными законами;

- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

8.2. Педагогический Работник имеет следующие права и свободы:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

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

- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных

средствобучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- право на участие в разработке образовательных программ, учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами МБОУ, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в учреждении;

- право на участие в управлении учреждения, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом МБОУ;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности профсоюзной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

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

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

8.3. Педагогический Работник имеет следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов РФ.

8.4. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать Устав учреждения и настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу)

и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ и иными федеральными законами;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы, и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- соблюдать установленные Работодателем требования:

- а) не изменять по своему усмотрению график работы, отменять или изменять продолжительность уроков и перемен между ними;

- б) удалять или отпускать учащихся с учебных занятий;

- в) не допускать присутствие посторонних лиц на учебных занятиях без разрешения директора;

- г) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

- е) не курить в помещениях и на территории учреждения;

- ж) не приходить на работу в состоянии алкогольного опьянения;

- з) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

- и) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и

трудовым договором (эффективным контрактом).

8.5. Педагогический Работник обязан:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

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

- соблюдать законные права и свободы обучающихся, уважать честь и достоинство участников образовательных отношений;

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

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

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

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании:

- аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории;

- проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией учреждения.

8.6. Работникам МБОУ запрещается:

- отвлекать педагогического Работника в учебное время от его непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и совещания по общественным делам;

- входить в класс после начала учебного занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется директор МБОУ и его представители;

8.7. делать педагогическому Работнику замечания по поводу его работы во время проведения учебных занятий и в присутствии учащихся. Педагогический работник несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

8.8. Трудовые обязанности и права Работника конкретизируются в

трудовом договоре и должностной инструкции.

9. Рабочее время. Режим рабочего времени

9.1. Рабочее время Работника — это время, в течение которого он в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными правовыми актами относятся к рабочему времени.

9.2. Режим рабочего времени — это распределение рабочего времени в календарном периоде (сутки, неделя, месяц, другой период), продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней.

9.3. Режим рабочего времени Работника, определяется коллективным договором, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами МБОУ, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

9.4. В учреждении устанавливается следующий режим рабочего времени :

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

- занятия в одну смену: время начала работы – 08.00, время окончания работы – 17.00;

- начало занятий 1-ой смены – 08.00;

- продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, 8 часов в день;

- для педагогических Работников - сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

9.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации, по распоряжению Работодателя.

9.6. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере или Работнику может быть предоставлен другой день отдыха.

9.7. Запрещается привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

9.8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

9.9. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в таблице учета рабочего времени. В случае болезни Работника,

последний по возможности незамедлительно информирует Работодателя и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

10. Рабочее время педагогического Работника

10.1. В рабочее время педагогического Работника в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с учащимися, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогического Работника определяются трудовым договором и должностной инструкцией. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется локальным нормативным актом учреждения с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации Работника.

10.2. Выполнение педагогической работы педагогическим Работником, ведущим преподавательскую работу, характеризуется наличием установленных норм времени для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение другой части педагогической работы педагогическим Работником, ведущим преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не нормировано по количеству часов.

10.3. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогического Работника устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени в зависимости от должности и (или) специальности:

- 36 часов в неделю - педагогам-психологам; социальным педагогам; педагогам организаторам; старшим вожатым; педагогам-библиотекарям; преподавателям организаторам ОБЖ;

- 20 часов в неделю (в астрономических часах) - учителям-логопедам;

- 30 часов в неделю (в астрономических часах) - воспитателям ГПД.

10.4. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу:

- учителям, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным);

- педагогам дополнительного образования.

10.5. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы и норма часов учебной (преподавательской) работы — это нормируемая часть педагогической работы и расчётная величина для исчисления педагогическому Работнику заработной платы за месяц с учётом установленного объёма

педагогической работы или учебной (преподавательской) работы в неделю (в год).

10.6. Нормируемая часть рабочего времени педагогического Работника определяется расписанием занятий, которое доводится до его сведения не позднее, чем за 2 дня до начала учебных занятий. Расписание составляется и утверждается приказом директора учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, рационального использования рабочего времени педагогического Работника.

10.7. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогического Работника устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на него настоящими Правилами, Уставом МБОУ, должностной инструкцией.

10.8. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям является рабочим временем педагогического Работника. В эти периоды педагогический Работник может привлекаться к педагогической, научно-методической, организационной работе в пределах времени, не превышающего его учебной нагрузки. Работа организуется по особому графику и может выполняться в МБОУ, в библиотеке, с выездом в другие образовательные учреждения. За педагогическим Работником сохраняется заработная плата в установленном порядке.

10.9. Объем учебной (преподавательской) нагрузки педагогическому Работнику определяется ежегодно на начало учебного года и оговаривается в трудовом договоре, исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности кадрами, в том числе:

- педагогическому Работнику, находящемуся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (ежегодная учебная (преподавательская) нагрузка распределяется на указанный период между другими педагогическими Работниками);

- лицу, замещающему должность педагогического Работника по совместительству;

- лицу, замещающему должность педагогического Работника наряду с работой, определенной трудовым договором, в том числе директору МБОУ, его заместителями, другим Работникам;

- педагогическому Работнику на определенный срок для выполнения учебной (преподавательской) нагрузки на период замещения временно отсутствующего педагогического Работника, а также на период временного замещения вакантной должности до приема на работу постоянного Работника.

10.10. Учебная (преподавательская) нагрузка лицу, замещающему должность педагогического Работника наряду с работой, определенной трудовым договором (эффективным контрактом), определяется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная

(преподавательской) работа, её содержание, объем учебной (преподавательской) нагрузки и размер оплаты.

10.11. Учебная (педагогическая) нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается с письменного согласия Работника.

10.12. Работодатель обязан ознакомить педагогического Работника с нагрузкой на новый учебный год до ухода Работника в отпуск.

10.13. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объёма учебной (преподавательской) нагрузки педагогического Работника по сравнению с учебной (преподавательской) нагрузкой, оговорённой в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон, заключаемого в письменной форме.

10.14. Уменьшение или увеличение учебной (преподавательской) нагрузки педагогического Работника в течение учебного года по сравнению с учебной (преподавательской) нагрузкой, оговорённой в трудовом договоре, возможны по инициативе Работодателя в следующих случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам, сокращения количества обучающихся, классов (групп);

- временного увеличения учебной (преподавательской) нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего Работника (продолжительность выполнения Работником без его согласия увеличенной учебной (преподавательской) нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- восстановления на работе педагогического Работника, ранее выполнявшего эту учебную (преподавательской) нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска;

- перевода Работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в случаях простоя (временная отмена занятий по причинам технического или организационного характера, в связи с погодными условиями, карантин, и в других случаях), замещение временно отсутствующего Работника.

- когда Работнику поручается с учетом его специальности и квалификации другая работа на все время простоя на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях).

10.15. Об изменениях объёма учебной (преподавательской) нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить педагогического Работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объёма учебной (преподавательской) нагрузки осуществляется по соглашению сторон.

10.16. Если педагогический Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

10.17. Выплата ставки заработной платы в полном размере при условии

догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой гарантируется следующим учителям, которым не может быть обеспечена учебная (преподавательская) нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной (преподавательской) работы, установленной за ставку заработной платы в неделю: 1-4 классов при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям-специалистам.

10.18. При возложении на педагогического Работника, реализующего основные общеобразовательные программы, для которого МБОУ является основным местом работы, обязанностей по обучению на дому детей, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную (преподавательскую) нагрузку педагогического Работника.

10.19. Наступление каникул для обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения учебной (преподавательской) нагрузки и заработной платы, в том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года.

10.20. Учебная (преподавательская) нагрузка, выполненная в порядке замещения, временно отсутствующего по болезни и другим причинам педагогического Работника, оплачивается дополнительно.

11. Время отдыха

11.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

11.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня ;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

11.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- два выходных дня - суббота, воскресенье;
- нерабочие праздничные дни:
 - 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
 - 7 января - Рождество Христово;
 - 23 февраля - День защитника Отечества;
 - 8 марта - Международный женский день;
 - 1 мая - Праздник Весны и Труда;
 - 9 мая - День Победы;
 - 11 мая – День Республики;
 - 12 июня - День России;
 - 4 ноября - День народного единства.
- ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

11.4. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться

иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха.

11.5. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части.

11.6. Педагогическим Работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 (пятьдесят шесть) календарных дней.

11.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

11.8. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям Работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

11.9. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

11.10. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

11.11. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

11.12. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

11.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок с учетом пожеланий Работника в случаях:

- временной нетрудоспособности Работника;
- исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством,

локальными нормативными актами.

11.14.Работодатель по письменному заявлению Работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с Работником, если Работнику своевременно не была произведена оплата отпуска либо Работник был предупрежден о начале этого отпуска позднее чем за две недели до его начала.

11.15.Работодатель предоставляет по письменному заявлению работника дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей, поступающих в 1 класс - 1 календарный день;
- при рождении ребенка в семье - 3 календарных дня;
- при бракосочетании работника - 3 календарных дня;
- похороны близких родственников - 3 календарных дня.

11.16.По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

11.17.Работодатель может на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- родителям, имеющим детей до 14 лет - до 14 дней в году (статья 263 ТК РФ);
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- в связи с переездом на новое место жительства - 3 календарных дня;
- при бракосочетании детей - 2 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу - 1 календарный день;
- неожиданного тяжелого заболевания близкого родственника - до 21 календарного дня;
- категориям работников, указанных в части 2 статьи 128 ТК РФ (с учетом случаев, когда настоящим коллективным договором для таких работников предусмотрены более благоприятные условия).
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

12. Оплата труда

12.1.Оплата труда Работника осуществляется в соответствии с действующим Положением об оплате труда, штатным расписанием в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с

занимаемой должностью, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

12.2. Тарификация утверждается Работодателем не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения Работников не позднее апреля месяца текущего года.

12.3. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается два раза в месяц 05 и 15 числа. В случае совпадения с праздничными и выходными днями выплаты заработной платы производятся накануне. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

12.4. В учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование Работников в соответствии с Положением о порядке и условиях распределения стимулирующей части фонда оплаты труда, с Положением о премировании работников, с Положением об оказании материальной помощи работникам.

12.5. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором (эффективным контрактом).

12.6. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

13. Меры поощрения

13.1. Для поощрения Работника, добросовестно исполняющего трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- выплата премии (размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением о премировании работников);
- представление к награждению муниципальными, региональными, ведомственными, государственными наградами.

13.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку Работника в установленном порядке. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

14. Меры взыскания

14.1. Работники обязаны выполнять приказы, распоряжения, указания Работодателя и его представителей, связанные с его трудовой деятельностью.

14.2. Работник, независимо от должностного положения, обязан проявлять вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

14.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение

или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным трудовым законодательством РФ и (или) законодательством в области образования:
 - неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей;
 - повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения;
 - совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены Работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - совершение Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы в случаях, когда аморальный проступок совершен Работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

14.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

14.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

14.6. Дисциплинарное взыскание на директора учреждения налагает Учредитель.

14.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим Работником норм профессионального поведения и (или) Устава МБОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому Работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического Работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

14.8. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

14.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

14.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

14.11. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

14.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

14.14. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству представительного органа работников.

14.15. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 11 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

14.16. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке Работника не производится, за исключением случаев увольнения за дисциплинарный проступок по соответствующим основаниям.

14.17. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и иными федеральными законами.

15. Охрана труда

15.1. Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья Работника в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

15.2. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на Работодателя

15.3. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность Работника при эксплуатации здания, оборудования, а также применяемых инструментов, сырья и материалов;
- применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты;

- условия труда на каждом рабочем месте, предусмотренные трудовым договором в соответствии с требованиями охраны труда;
- режим труда и отдыха Работника в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- другие обязанности в соответствии со ст. 212 ТК РФ.

15.4. Работник имеет право отказаться от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором (эффективным контрактом). Отказ Работника не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

15.5. При отказе Работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья Работодатель обязан предоставить Работнику другую работу на время устранения такой опасности.

16. Заключительные положения

16.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работник и Работодатель руководствуются положениями трудового законодательства РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

16.2. По инициативе Работодателя или Работника в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

16.3. Срок действия настоящих Правил неограничен.

Приложение 5

к коллективному договору
МБОУ «Гранитненская школа»
на 2023-2026гг от 25.05.2023

Принято:
На общем собрании
трудового коллектива
МБОУ «Гранитненская
школа»
Протокол №1 _____
от 25.05.2023 г.

Согласовано:
Председатель ПК МБОУ
«Гранитненская школа»
_____Л.П.Афендулова
Протокол № 8 _____
от 25.05.2023 г.

Утверждаю:
Приказ № 27/3-од
от 25.05.2023 г.
И.о.директора МБОУ
«Гранитненская школа»
_____А.С.Коссе

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____

с.Гранитное
г.

« _____ » _____ 202

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гранитненская школа» администрации Тельмановского района, именуемое в дальнейшем Работодатель, в лице и.о.директора Коссе Александры Степановны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемая(ый) в дальнейшем Работник, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Местом работы Работника является Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гранитненская школа», расположенное по адресу: ДНР, Тельмановский р-он, с. Гранитное, ул.Ленина, д.33.

1.2. Основанием заключения настоящего трудового договора является приказ Работодателя № _____ от _____ о назначении Работника на должность _____.

1.3. При заключении, исполнении, изменении и расторжении трудового договора Работодатель и Работник руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим договором.

1.4. Трудовая книжка работника ведется и хранится Работодателем в учреждении. Там же хранятся изданные Работодателем приказы о его назначении, приеме на работу, увольнении, отпуске, наложении дисциплинарных взысканий и привлечений к материальной ответственности.

1.5. Работодатель в пределах своей компетенции гарантирует соблюдение прав и законных интересов Работника.

1.6. Работодатель принимает _____ на должность _____ на _____ ставку, для выполнения _____

(педагогический персонал, учебно-вспомогательный персонал, младший обслуживающий персонал) и обязуется выплачивать ему заработную плату и обеспечивать необходимые условия труда; а Работник обязуется выполнять работу по указанной должности в соответствии с должностными обязанностями Работника, предусмотренными законодательством РФ, нормативно-правовыми актами органов власти и управления, Правилами внутреннего распорядка, должностной инструкцией, настоящим договором.

1.7. Настоящий договор является договором(нужное подчеркнуть):

по основному месту работы;

по внутреннему совместительству;

по внешнему совместительству.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

2.1. Работник при осуществлении своих прав и исполнения обязанностей должен действовать в интересах учреждения добросовестно и разумно предусмотренные: должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, и правилами пожарной безопасности. **Работник** имеет право на:

2.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором.

2.2.2. Надлежащим образом оборудованное рабочее место, на обеспечение материалами и принадлежностями, необходимыми **Работнику** для выполнения своих трудовых обязанностей.

2.2.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиками отпусков и еженедельный отдых.

2.2.4. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

2.2.5. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором.

2.2.6. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

2.2.7. Возмещение вреда, причиненного **Работнику** в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.2.8. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами. обжалование приказов и распоряжений Работодателя в установленном законодательном порядке;

выполнять дополнительную работу по совместительству или на условиях совмещения должностей, увеличения объёма работ, если это не вызывает ухудшение качества работы, предусмотренного настоящим договором;

иные права предусмотренные коллективным трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, действующими у **Работодателя**, Положением о защите персональных данных и действующим законодательством.

2.3. **Работник** обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией и выполнять установленные нормы труда.

соблюдать условия коллективного договора;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у **Работодателя**, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, иные локальные нормативные акты **Работодателя**, непосредственно связанные с трудовой деятельностью **Работника**, с которыми **Работник** был ознакомлен под роспись;

незамедлительно сообщать **Работодателю** либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества **Работодателя**, в т.ч. находящемуся у **Работодателя** имуществу третьих лиц, если **Работодатель** несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;

соблюдать режим конфиденциальности в отношении сведений составляющих персональные данные других работников, указанных в Положении о защите персональных данных;

бережно относиться к имуществу **Работодателя**, в т.ч. находящемуся у **Работодателя** имуществу третьих лиц, если **Работодатель** несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

при не возможности исполнять свои должностные обязанности по любым основаниям **Работник** обязан в течении суток сообщить об этом **Работодателю**, согласовать с **Работодателем** кандидатуру исполняющего обязанности;

при расторжении трудового договора **Работник** осуществляет передачу дел (материальных ценностей);

в течении срока действия трудового договора уровень квалификации, достаточные для исполнения своих должностных обязанностей;

Работник обязан выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. **Работодатель** имеет право:

требовать от **Работника** добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка действующих у работодателя;

привлекать **Работника** к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

поощрять **Работника** за добросовестный эффективный труд;

принимать локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью **Работника**, в т.ч. правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, коллективным договором.

3.2. **Работодатель** обязан:

3.2.1. Предоставить **Работнику** работу, обусловленную настоящим трудовым договором.

3.2.2. Обеспечить безопасность и условия труда **Работника**, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.2.3. Обеспечивать **Работника** оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

3.2.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки настоящим трудовым договором (или коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка).

3.2.5. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных **Работника** в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.6. Осуществлять обязательное социальное страхование **Работника**.

3.2.7. Знакомить **Работника** под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.2.8. **Работодатель** исполняет иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

4. СРОК ДОГОВОРА. ИЗМЕНЕНИЕ, ДОПОЛНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

4.1. Настоящий договор заключен (нужное подчеркнуть):

на неопределенный срок

на определенный срок

4.2. Работник обязан приступить к выполнению обязанностей согласно настоящему трудовому договору с « » 202 года.

4.3. Изменения и дополнения в настоящий договор вносятся в письменном виде по

соглашению сторон.

4.4. Прекращение договора производится по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

5. ИСПЫТАТЕЛЬНЫЙ СРОК

5.1. В целях проверки личных, деловых и профессиональных качеств и способностей работника

Работнику устанавливается испытательный срок с « » 202 г. по « » 202 г.

5.2. При неудовлетворительном результате испытания **Работодатель** имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом **Работника** в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого **Работника** не выдержавшим испытание (ст. 71 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.3. Если **Работник** продолжает работу по истечении испытательного срока, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение договора допускается только на общих основаниях.

5.4. В период испытания **Работник** имеет право расторгнуть договор по собственному желанию, предупредив об этом **Работодателя** в письменной форме за 3 дня.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. **Работнику** устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (нужное подчеркнуть):

40 часов в неделю из расчета на 1 ставку для мужчин;

36 часов в неделю из расчета на 1 ставку для женщин работающих в сельской местности.

6.2. Дополнительные условия: _____.

6.3. **Работнику** устанавливается 5 - дневная рабочая неделя и выходные дни: суббота, воскресенье.

6.4. Особые условия: _____.

6.5. Режим рабочего времени и времени отдыха **Работника** устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.6. **Работнику** предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6.7. **Работнику** предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск _____ календарных дней, в связи (на основании) _____.

6.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по заявлению **Работника** **Работодатель** вправе предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы либо с сохранением заработной платы, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

7. ОПЛАТА ТРУДА. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

7.1. Должностной оклад **Работнику** устанавливается в размере руб. коп. из расчета на 1,0 ставку в месяц.

7.2. **Работнику** производятся выплаты:

7.2.1. Компенсационного характера согласно аттестационным картам рабочих мест СОУТ и согласно коллективному договору и Положению о выплатах компенсационного характера МБОУ «Гранитненская школа».

7.2.2. Стимулирующего характера согласно коллективному договору и Положению о стимулирующих и премиальных выплатах работникам МБОУ «Гранитненская школа».

7.2.3. Материальной помощи **Работнику** согласно коллективному договору и Положению об оказании материальной помощи работникам МБОУ «Гранитненская школа».

7.3. Выплата заработной платы **Работнику** производится в сроки и порядке,

установленные коллективным договором.

7.4. В период действия настоящего договора **Работник** пользуется всеми видами государственного социального страхования, другими социальными гарантиями и льготами в соответствии с законодательством РФ.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

8.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть не исполнение или не надлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

9. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

9.1. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

9.2. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом, в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

9.3. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

9.4. Настоящий договор заключён в двух экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих равную юридическую силу – по одному для каждой из сторон.

9.5. Работник (нужное подчеркнуть) поставлен на профсоюзный учёт
не поставлен на профсоюзный учёт.

10. АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

Работодатель:

Муниципальное бюджетное обще-
образовательное учреждение
«Гранитненская школа»

ИНН 9306002072

КПП 930601001

ДНР, с. Гранитное, ул. Ленина, д.33

granitshkola@yandex.ru

Работник:

Ф.И.О. _____

Паспорт _____ № _____

Выдан _____

Дата выдачи «__» _____ 20

г. Место жительства: _____

тел./факс +79495991647

И.о.директора

А.С.Коссе

_____ (подпись работника, дата)

С Уставом МБОУ «Гранитненская школа» ознакомлен лично:

«___»_____202 г._

(дата, подпись работника,)

С коллективным договором ознакомлен лично:

«___»_____202 г._

(дата, подпись работника,)

С нормативными правовыми актами по противодействию коррупции ознакомлен лично:

«___»_____202 г._

(дата, подпись работника,)

С должностной инструкцией ознакомлен лично:

«___»_____202__г._____

(дата, подпись работника,)

Один экземпляр договора получен лично:

«___»_____202__г._____

(дата, подпись работника,)

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

| № № | Наименование производств, цехов, профессий и должностей | Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях |
|--------|---|--|
| 1 | Директор | 3 |
| 2 | Библиотекарь | 4 |
| 3 | Медицинская сестра | 4 |
| 4 | Сторож | 4 |
| 5 | Уборщик служебных помещений | 4 |
| 6 | Повар | 4 |
| 7 | Водитель школьного автобуса | 4 |

Основания:

- *Распоряжение главы администрации Тельмановского района № 154 от 13.06.2019 г.*

Рассмотрено
на заседании общего собрания
трудового коллектива.
Протокол № 1 от 25.05.2023

Утверждаю
Руководитель
Коссе А.С.
«25» мая 2023 г.

Согласовано с ППО МБОУ
«Гранитненская школа»
профессионального союза работников
народного образования и науки
Российской Федерации

Введено в действие приказом
от «25» мая 2023 г.
№ 27/4

Протокол № 8 от 25.05. 2023г.
Председатель ППО
Афендулова Л.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ГРАНИТНЕНСКАЯ
ШКОЛА» АДМИНИСТРАЦИИ ТЕЛЬМАНОВСКОГО РАЙОНА**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гранитненская школа» администрации Тельмановского района» (далее – образовательное учреждение) разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273 — ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 16.03.2023 г. №17-2 «Об оплате труда работников государственных и муниципальных учреждений Донецкой Народной Республики»;
- Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 31.05.2016 г. № 7-25 «Об аттестации рабочих мест по условиям труда на территории Донецкой Народной Республики»;
- Приказом Министерства труда и социальной политики Донецкой Народной Республики и Министерства здравоохранения Донецкой Народной Республики № 137/5/2322 от 25.12.2017 года «Об утверждении Методических рекомендаций по проведению аттестации рабочих мест по условиям труда».

- Уставом Образовательной организации, коллективным договором, локальными нормативными актами.

Настоящее Положение определяет порядок и условия оплаты труда и материального стимулирования работников государственных и муниципальных учреждений Донецкой Народной Республики, реализующих образовательные программы.

Система оплаты труда работников образовательной организации устанавливается коллективным договором, нормативными актами учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Задачей настоящего Положения является создание условий для оплаты труда работников в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в повышении качества оказываемых услуг.

1.2. Целью настоящего Положения является определение принципов формирования и распределения Фонда оплаты труда, применяемых в образовательной организации, на основе действующих законодательных и нормативных актов Донецкой Народной Республики, Устава учреждения и требований Коллективного договора между администрацией и работниками образовательного учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

1.3. Задачей настоящего Положения является создание условий для оплаты труда работников образовательного учреждения в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании учреждения, в повышении качества оказываемых услуг.

1.4. Положение определяет порядок формирования и распределения фонда оплаты труда работников учреждения образования.

2. Формирование и распределение фонда оплаты труда

2.1. Система оплаты труда работников образовательного учреждения формируется с учётом:

- создания условий для оплаты труда работников в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и организации в целом, в повышении качества оказываемых услуг;

- достигнутого уровня оплаты труда, в том числе по отдельным категориям работников;

- повышенной оплаты труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- выплат за выполнение сверхурочных работ, работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и за выполнение работ в других

условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- обеспечения государственных гарантий по оплате труда;
- фонда оплаты труда, сформированного на календарный год;
- мнения профсоюзной организации;
- порядка аттестации работников государственных и муниципальных учреждений, устанавливаемого в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики;

- систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения представительного органа работников или устанавливаемых коллективным договором на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, типовые (рекомендуемые) штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы, утверждаемые в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Донецкой Народной Республики;

- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;

2.2. Фонд оплаты труда учреждения состоит из базовой части (ФОТ_б), компенсационной части (ФОТ_к) и стимулирующей части (ФОТ_{ст}).

Стимулирующая часть фонда оплаты труда для всех работников формируется в соответствии с Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 16 марта 2023 г. № 17-2 «Об оплате труда работников государственных и муниципальных учреждений Донецкой Народной Республики», в том числе при:

- экономии по коммунальным платежам и фонду оплаты труда;
- экономии по материальным затратам;
- средств, остающихся в распоряжении образовательного учреждения при осуществлении приносящей доход деятельности;
- части родительской платы за осуществление ухода и присмотра за воспитанниками.

Стимулирующая часть фонда оплаты труда может составлять до 50% от фонда оплаты труда учреждения.

2.3. Базовая часть фонда оплаты труда (ФОТ_б) обеспечивает гарантированную заработную плату за выполнение основной работы, входящей в круг должностных обязанностей.

Базовый ФОТ в учреждении складывается из ФОТ следующих категорий:

- педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (учителя, воспитателя, педагоги дополнительного образования);

- иные категории педагогических работников (советник директора по воспитанию, руководитель кружков, инструктор по физической культуре, педагог-психолог, социальный педагог, старший воспитатель, педагог-

организатор, учитель-логопед, учитель-дефектолог, методист, музыкальный руководитель и иных педагогических работников);

- административно-управленческий персонал образовательной организации (руководитель образовательного учреждения, его заместители);

- учебно-вспомогательный персонал образовательной организации (помощник воспитателя, секретаря учебной части и иные работники).

- административно-хозяйственный персонал (завхоз, медсестра, библиотекарь, водитель, механик, лаборант, гардеробщик, повар, кухонный рабочий, кладовщик, рабочий по обслуживанию зданий и сооружений, секретарь, делопроизводитель, уборщик служебных помещений, сторож, дворник, кастелянша, машинист по стирке и ремонту белья, операторы и машинисты котельной и др.).

2.4. Базовая часть фонда оплаты труда работников оптимально должна составлять до 75% от ФОТ⁶ образовательного учреждения.

Доля ФОТ работников, непосредственно осуществляющих основной учебно-воспитательный процесс во взаимодействии с детьми (учителя, воспитатели, старшие воспитатели, педагоги дополнительного образования, учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, социальные педагоги, музыкальные руководители, инструкторы по физической культуре, музыкальные руководители, помощник воспитателя) в общем объеме оплаты труда работников учреждения должна составлять не менее 75%. Фонд оплаты труда административно-управленческого персонала, составляет не менее 1/8 части ФОТ (Постановление №17-2 от 16.03.2023г.

2.5. Руководитель формирует и утверждает штатное расписание образовательного учреждения согласно нормативным документам.

Руководитель учреждения формирует и утверждает штатное расписание в пределах базовой части фонда оплаты труда ФОТ⁶ (шт.) работников, предусмотренных Штатными единицами. При этом:

1) доля фонда оплаты труда воспитателей и учителей, осуществляющих обучение по образовательным программам, устанавливается в объеме не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год (при сохранении контингента воспитанников и обучающихся);

2) доля фонда для оплаты труда иных категорий работников устанавливается в объеме, не превышающем фактический уровень за предыдущий финансовый год.

Установленные должностные оклады работников не могут быть меньше должностных окладов, выплачиваемых до изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

В учреждении составляется единое штатное расписание. Штатное расписание утверждается приказом руководителя и утверждается на текущий учебный год не позднее 1 сентября.

Изменения в штатное расписание образовательного учреждения вносятся приказом руководителя и могут носить следующий характер:

- исключение вакантных должностей в связи с организационными изменениями в работе образовательного учреждения;
- сокращение численности или штата;
- ввод новых штатных единиц, необходимых для учебно-воспитательного процесса или переименование штатных должностей.

Изменения в штатное расписание оформляются приказами о внесении изменений в штатное расписание и об утверждении нового штатного расписания.

2.6. Размеры должностных окладов и условия оплаты труда иных категорий педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала и прочего персонала образовательного учреждения устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения, трудовыми договорами, заключаемыми с работниками соответствующих категорий руководителем образовательного учреждения.

2.7. Размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и локальными нормативными актами образовательного учреждения, трудовыми договорами, заключаемыми с работниками руководителем образовательного учреждения.

2.8. В случае изменения фонда оплаты труда и показателей, используемых при расчете должностных окладов работников образовательного учреждения, с ними заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие соответствующее изменение размеров должностных окладов и выплат компенсационного характера.

3. Условия оплаты труда работников, предусмотренных штатным расписанием

3.1. Размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) иных категорий работников образовательной организации, занимающих должности специалистов, руководителей и служащих, устанавливаются руководителем организации в разрезе профессиональных квалификационных групп. Размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) устанавливаются не ниже размеров минимальных рекомендованных окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) с учетом размера фонда оплаты труда образовательной организации, а также сложности и объема выполняемой работниками образовательной организации работы.

3.2. Размер должностного оклада учебно-вспомогательного и прочего персонала устанавливается в размере минимальной оплаты труда по Республике, согласно действующих нормативных документов.

4. Порядок установления доплат и выплат компенсационного характера

4.1. К выплатам компенсационного характера работникам образовательных учреждений относятся:

доплата за работу во вредных и (или) опасных условиях труда;

доплата за работу в ночное время;

доплата за работу в выходные и праздничные дни;

доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

доплата работникам в возрасте до восемнадцати лет при сокращенной продолжительности ежедневной работы;

выплаты при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;

выплаты за особенности и специфику работы в общеобразовательных учреждениях (классах, группах).

4.2. Доплата за работу во вредных и (или) опасных условиях труда.

Компенсационные выплаты работникам во вредных и (или) опасных условиях определяются в зависимости от специальной оценки условий труда, при условии проведения ее в установленном порядке, и устанавливаются пропорционально времени, отработанному в неблагоприятных условиях, в размерах, определяемых в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.3. Доплата за сверхурочную работу.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры платы за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.4. Доплата за работу в ночное время производится работникам организаций за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов).

Размеры оплаты труда за работу в ночное время работникам организаций устанавливаются коллективными договорами, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения (по согласованию) с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации (далее - Профком), трудовыми договорами и не могут быть снижены по сравнению с размерами и условиями, установленными трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими

нормы трудового права, а также отраслевым соглашением, заключаемым в установленном порядке, предусматривающим оплату труда за каждый час работы в ночное время в размере не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада)).

4.5. Доплата за работу в выходные и праздничные дни.

Работа в выходные и праздничные дни оплачивается:

в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;

в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения (по согласованию) с Профкомом, трудовым договором.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.6. Оплата труда при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата в размере до 50% от должностного оклада.

Выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату осуществляется по поручению работодателя с письменного согласия работника.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена

дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

4.7. Выплаты при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

Работники общеобразовательных учреждений, профессиональных образовательных учреждений, образовательных организаций дополнительного образования, наряду с работой, определенной трудовым договором, могут замещать в той же образовательной организации на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору должности педагогических работников по выполнению учебной (преподавательской) работы без занятия штатной должности (далее - учебная нагрузка) в классах, группах, кружках, секциях, которая не считается совместительством.

При замещении должностей учителей, преподавателей работники могут одновременно осуществлять такие дополнительные виды работ, которые непосредственно связаны с обеспечением образовательного процесса, как классное руководство (руководство группой), проверка тетрадей (письменных работ), заведование учебными кабинетами, не входящие в должностные обязанности педагогических работников, с установлением доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей.

Определение учебной нагрузки и видов дополнительной работы указанным лицам осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указываются срок, в течение которого будет выполняться учебная нагрузка, ее содержание и объем, выполнение дополнительных видов работ, а также размеры оплаты.

Предоставление учебной нагрузки указанным лицам, а также педагогическим и иным работникам других организаций, осуществляется с учетом мнения представительного органа работников и при условии, что педагогические работники, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены учебной нагрузкой по своей специальности в объеме не менее чем на одну ставку заработной платы.

Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, соглашениями и коллективными договорами.

4.8. К выплатам за особенности и специфику работы в общеобразовательных учреждениях (классах, группах) относятся:

доплата за работу с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, детьми-инвалидами и инвалидами

За обучение на дому и в медицинских организациях обучающихся, осваивающих основные общеобразовательные программы и нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные организации устанавливается доплата педагогическим работникам в размере 10% от должностного оклада, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

4.9. Выплаты компенсационного характера устанавливаются приказом руководителя образовательной организации в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами при наличии соответствующих условий труда и (или) должностного функционала в соответствии со штатным расписанием.

4.10. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам, ставкам заработной платы) работников, не образуют новый оклад (должностной оклад, ставку заработной платы) и не учитываются при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы).

4.11. Размеры выплат компенсационного характера определяются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.12. Установленные работникам доплаты за увеличение объема работ могут быть уменьшены или отменены в случаях:

- окончания срока их действия;
- окончание срока выполнения дополнительных работ, по которым были определены доплаты;
- отказ работника от выполнения работ, за которые они были определены;
- длительное отсутствие работника по болезни, в связи с чем не могли быть осуществлены дополнительные работы;
- ухудшение качества работы по основной должности;
- в связи с изменением (облегчением) условий труда;
- по другим причинам, признанным обоснованными и существенными для принятия решения по уменьшению или отмене доплаты.

4.14. При возникновении в течение учебного года обстоятельств, влияющих на установление (увеличение) или снятие (уменьшение) надбавки, руководитель издает дополнительный приказ, в котором указываются основания для установления (увеличения) сотруднику или основание снятия (уменьшения) надбавки и ее величины.

4.15. **Постоянные компенсационные выплаты учителя** включают в себя:

- **доплата за проверку письменных работ** рассчитывается в процентном отношении от суммы оплаты за часы в месяц по каждому предмету в размере:

10% - для предметов: биология, история, обществознание, информатика, география, химия, физика, иностранный язык, астрономия, естествознание, право, экономика;

15% - для учителей начальной школы от средней педагогической ставки по образовательному учреждению;

20% - для предметов: русский язык и литература,

15% - для учителей математики.

10% - иностранный язык.

- **доплата за работу с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, детьми-инвалидами и инвалидами.** Доплата рассчитывается за часы в месяц по каждому предмету учителям, преподающим в классах, где обучаются дети инвалиды – 10%.

- **доплата за классное руководство:**

- в размере 10% от должностного оклада учителям 1-4 классов,

- в размере 15% учителям 5-11 классов.

Доплаты устанавливаются в максимальном размере в классе (учебной группе) с наполняемостью не менее:

в общеобразовательных учреждениях, расположенных в сельских поселениях и рабочих поселках (за исключением классов с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья) - 14 человек;

в общеобразовательных учреждениях, расположенных в городах (за исключением классов с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья) - 25 человек (в классах компенсирующего обучения - 20 человек);

- **доплата за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей.**

- за заведование учебными кабинетами, лабораториями, учебными мастерскими и другими учебно-производственными объектами, учебно-консультационными пунктами – 10%;

- работникам учреждения, за работу в методических, предметных и психолого-медико-педагогических комиссиях, методических объединениях: руководителю комиссии, секретарю комиссии – до 10%;

- работникам учреждения, в котором не предусмотрена должность заведующего библиотекой (библиотекаря), при наличии книжного фонда не менее 1000 книг, за ведение библиотечной работы – 15%;

- работникам учреждения (в том числе библиотекарям) за работу с библиотечным фондом учебников (в зависимости от количества экземпляров учебников) – 10%;

- работникам учреждения, ответственным за ведение делопроизводства (при отсутствии в штате учреждения должности делопроизводителя); за работу с архивом учреждения – 10%;

- работникам общеобразовательного учреждения, ответственным за сопровождение обучающихся к учреждению и обратно (подвоз детей) – 15%.

5. Выплаты стимулирующего характера

5.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам с целью мотивации их к более качественному выполнению своих должностных обязанностей, проявлении творческой активности и инициативы при реализации приоритетных целей и задач модернизации образования. Выплаты стимулирующего характера работникам образовательной организации осуществляются в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и организации в целом, а также в зависимости от объема выполняемой работы, не вошедшей в основную нагрузку работника.

5.2. Установление выплат стимулирующего характера работникам является правом, а не обязанностью образовательной организации и зависит от количества и качества труда работников, финансового состояния образовательной организации и других факторов, которые могут оказывать влияние на сам факт выплат и размер устанавливаемых выплат стимулирующего характера.

5.3. Стимулирующая часть фонда оплаты труда сотрудников может составлять до 50 % от фонда оплаты труда.

5.4. Общий объем всех выплат стимулирующего характера работникам образовательной организации максимальным размером не ограничивается. Размер выплат стимулирующего характера определяется личным трудовым вкладом каждого с учетом конечных результатов работы учреждения и выплачивается в пределах средств фонда стимулирующих выплат.

5.5. Применение стимулирующих выплат к окладам (должностным окладам ставкам заработной платы) не образует новый должностной оклад, ставку и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

5.6. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда направлено на усиление заинтересованности работников учреждения в повышении качества образовательного процесса, в проявлении творческой активности и инициативы при реализации приоритетных целей и задач модернизации образования, в создании современных условий образования, в совершенствовании материально-технической базы.

5.7. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются локальными нормативными актами учреждения в пределах фонда оплаты труда образовательной организации.

5.8. Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат работника, являются критерии, отражающие результаты его работы. Обязательными условиями осуществления выплат стимулирующего характера является отсутствие нарушений трудовой и финансовой дисциплины, а также соблюдение мер по охране труда и здоровья.

5.9. С целью стимулирования к качественному результату труда и поощрения работников за выполненную работу в образовательных учреждениях устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- стимулирующая выплата за результативность работы в предыдущем учебном году;
- премии (по результатам работы за год/за квартал/за месяц);
- разовые премии;
- иные выплаты стимулирующего характера, установленные коллективными договорами, соглашениями, локальными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

5.10. В образовательной организации, в случаях, установленных локальным нормативным актом, могут применяться:

5.10.1. Разовые премии (в размере до 100% должностного оклада):

- за выполнение особо важных и ответственных поручений;
- за подготовку и проведение важных мероприятий, связанных с основной деятельностью образовательной организации;
- за результаты работы, выразившиеся в особых достижениях, педагогов и обучающихся - призеров олимпиад, конкурсов, научных конференций.

5.11. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы) и корректироваться в случае невыполнения установленных показателей премирования.

5.12. Премирование работника по итогам работы за период (по итогам месяца, квартала, календарного года) осуществляется на основе анализа его трудовой деятельности в соответствии с показателями премирования

5.15. Выплаты за выполнение особо важных и ответственных поручений устанавливается работнику, в том числе руководителям и их заместителям, выполняющему в срочном порядке задания, имеющие важное значение, требующие высокой квалификации, дополнительных затрат времени и повышенной интенсивности труда. Данная доплата может быть установлена за выполнение поручений вышестоящих органов управления, заданий соответствующих государственных программ, срочных и важных заданий, требующих оперативности, высокой квалификации, повышенной интенсивности труда и др. Степень важности (срочности) работ определяется руководителем вышестоящего органа управления системой образования, исходя из конкретных задач, стоящих перед образовательной организацией.

5.16. **Педагогическим работникам устанавливаются стимулирующие выплаты:**

- **за наличие квалификационной категории** рассчитывается в процентном отношении от суммы оплаты за часы в месяц по каждому предмету в размере:

10% - при наличии у педагогического работника первой квалификационной категории;

20% - при наличии у педагогического работника высшей квалификационной категории;

- **за наличие ученой степени** рассчитывается в процентном отношении от суммы оплаты за часы в месяц (или оклада) по предмету, соответствующему ученой степени в размере 25%;

- **молодым специалистам** (учителям и воспитателям) в течение первых трех лет работы, в целях укрепления кадрового состава – 10%.

Молодыми специалистами образовательного учреждения признаются лица не старше 35 лет, поступившие на работу по педагогической специальности непосредственно после окончания образовательного учреждения высшего профессионального или среднего профессионального образования (независимо от формы получения образования) при условии выполнения нормы рабочего времени (педагогической или учебной нагрузки), установленной за ставку заработной платы (должностной оклад) учителя начальной школы - независимо от объема педагогической нагрузки.

Статус молодого специалиста устанавливается однократно и действует в течение трех лет. Статус молодого специалиста продлевается (на срок до трех лет) в следующих случаях:

- призыв на военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

- направление на стажировку или обучение с отрывом от производства по основному месту работы;

- по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Доплаты молодым специалистам устанавливаются независимо от наличия трудового стажа до поступления в учреждение высшего профессионального, среднего профессионального образования или в период обучения в них.

- **выплата за наличие почетного звания или отраслевого нагрудного знака.** Выплаты устанавливаются педагогическим работникам, имеющих почетные звания «Народный учитель», «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель» СССР, Российской Федерации и Донецкой Народной Республики. А также работникам, имеющим другие почетные звания «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный работник культуры» и другие почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входящих в состав СССР, установленных для работников различных отраслей, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю преподаваемых дисциплин. «заслуженный» - до 20% от должностного оклада (оклада, ставки заработной платы);

«народный» - до 40% от должностного оклада (оклада, ставки заработной платы).

При наличии у работника нескольких отраслевых наград доплата устанавливается единой.

- **за наличие педагогического звания:**

учитель-методист, преподаватель-методист – 15%;

воспитатель-методист, педагог-организатор-методист, старший вожатый-методист, практический психолог-методист, педагог-методист, старший учитель, старший воспитатель – 10%.

- **за престижность педагогического труда.** Устанавливается руководителям образовательных учреждений, руководителям учебных (учебно-воспитательных) структурных подразделений, заместителям руководителей по учебной, учебно-воспитательной работе, педагогическим работникам – 20% должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы на ставку заработной платы – от заработной платы, исчисленной на фактическую нагрузку).

- 5.17. Педагогическим и научно-педагогическим работникам организации, осуществляющих образовательную деятельность, может осуществляться выплата помощи на оздоровление не чаще 1 раза в календарном году во время предоставления ежегодного отпуска в размере до 100% должностного оклада (ставки заработной платы).

5.18. Премирование и стимулирование работника осуществляется на основе анализа его трудовой деятельности в соответствии с показателями премирования и стимулирования. **(Приложение 16, 17).**

Стимулирующие выплаты оформляются приказом руководителя на основании протоколов заседания комиссии по стимулированию или экспертного совета.

5.19. Стимулирующие и компенсационные выплаты руководителю образовательного учреждения осуществляются на основании приказа вышестоящего органа управления системой образования.

6. Социальные выплаты и гарантии

6.1. Из фонда оплаты труда сотрудникам могут быть оказаны социальные выплаты. К социальным выплатам относятся:

- выходное пособие при ликвидации учреждения, сокращении штата;
- денежная компенсация за неиспользованный отпуск.

6.2. Из фонда оплаты труда сотрудникам осуществляются гарантированные выплаты. К ним относятся следующие выплаты:

- оплата дополнительных выходных дней работникам, имеющим детей-инвалидов (4 дня);
- пособие по временной нетрудоспособности (первые 3 дня);
- средний заработок за дни сдачи донорами крови и ее компонентов;
- средний заработок при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- средний заработок при предоставлении учебного и дополнительного отпусков.

7. Оплата труда работников, занятых оказанием платных услуг.

Размер оплаты труда работников, привлеченных на договорной основе к выполнению работ по представлению платных образовательных услуг, устанавливается приказом руководителя учреждения по соглашению сторон на основании штатного расписания по системы платных дополнительных образовательных услуг на базе учреждения, дополнения к договору (соглашению) заключенному между работником и учреждением, должностных инструкций работника.

Для педагогических работников, работающих непосредственно с детьми, размер оплаты устанавливается в размере стоимости за одно занятие в пределах 60 % от поступивших средств за оказание услуги. В 60% средств, предусмотренных для выплаты педагогическому работнику, включается стоимость оплаты труда педагогического работника, стоимость расчета резерва по заработной плате (отпускные) педагогическому работнику, а также начислений на выплаты по оплате труда.

Норма часов педагогической работы в неделю и продолжительность одного занятия устанавливается при заключении дополнения к договору (соглашению) с педагогическим работником по соглашению сторон в зависимости от возрастных особенностей детей, специфики курса и сложности программы занятий и других психолого-педагогических критериев.

Заработная плата по дополнению к договору (соглашению), заключенному между работником и учреждением о выполнении обязанностей по предоставлению платных образовательных услуг, в период действия договора ежемесячно, независимо от количества праздничных, выходных и каникулярных дней, за фактически отработанное время (выполненную работу). Дни невыхода на работу по болезни, в связи с предоставлением любого вида отпуска или другим причинам, не оплачиваются.

Вышеуказанная сумма заработной платы включается в расчет для оплаты работнику дней временной нетрудоспособности (по больничному листку) и начисления отпускных.

8. Начисления и выплата заработной платы.

Основанием для начисления заработной платы являются: тарификационные списки, штатное расписание, трудовой договор, табель учета рабочего времени и приказы, утвержденные руководителем учреждения.

Табели учета рабочего времени заполняют и подписывают назначенные приказом руководителя ответственные за ведение табеля лица.

Сотрудникам, проработавшим неполный рабочий период, заработная плата начисляется за фактически отработанное время.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производятся отдельно по каждой из должностей (виду работы).

Заработная плата перечисляется на указанный сотрудникам счет в банке, на условиях, предусмотренных трудовым договором.

При выплате заработной платы (при окончательном расчете за месяц) каждому сотруднику выдается расчетный лист с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, с указанием размера и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Выплата заработной платы за текущий месяц производится два раза в месяц: не позднее 30-го числа месяца (заработная плата за первую половину месяца) и не позднее 15-го числа следующего месяца (окончательный расчет за месяц).

К выплатам, учитываемым при расчете заработной платы за первую половину месяца, относятся оклад работника за отработанное время, а также доплаты и надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом (доплаты за совмещение должностей, за увеличение объема работ, расширение зон обслуживания, гарантированные стимулирующие выплаты, персональный повышающий коэффициент к окладу, надбавки за выполнение дополнительных обязанностей). Сумма заработной платы за первую половину месяца выплачивается работнику за минусом начисленного НДФЛ.

При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Удержания из заработной платы сотрудникам производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по заявлению сотрудника.

Справки о размере заработной платы, начисления и удержаниях из нее выдаются только лично сотруднику, либо лицу по доверенности сотрудника, заверенного руководителем учреждения или нотариально.

Оплата отпуска сотрудника производится не позднее, чем за три дня до его начала.

При прекращении действий трудового договора окончательный расчет по причитающейся сотруднику заработной плате производится в последний день работы. Если сотрудник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления сотрудником требования о расчете.

В случае смерти работника заработная плата, не полученная им, выдается членам его семьи или лицу, находящемуся на иждивении умершего, не позднее недельного срока со дня подачи в отдел кадров учреждения документов, удостоверяющих смерть сотрудника, доказывающее родство с умершим.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с 02 мая 2023г. и действует до принятия нового Положения.

9.2. В случае изменения действующего законодательства вносятся дополнения в настоящее Положение.



**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕЛЬМАНОВСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГРАНИТНЕНСКАЯ ШКОЛА»**

ДНР 87123, Тельмановский район, село Гранитное, улица Ленина, дом 33, e-mail granitshkola@yandex.ru

ПРИКАЗ

«25» мая 2023г.

№ 27/5-од

Об утверждении Положения о комиссии по общеобязательному государственному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством работников МБОУ «Гранитненская школа»

В соответствии с Положением о комиссии по общеобязательному государственному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством работников МБОУ «Гранитненская школа»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии по общеобязательному государственному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством работников МБОУ «Гранитненская школа» согласно приложению № 8.
2. Создать комиссию по общеобязательному государственному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством МБОУ «Гранитненская школа» :
председатель комиссии - Хаджинова О.Л. – зам.директора по УВР
члены комиссии: Трофименко Елена Алексеевна - педагог-организатор
Тупикина Ирина Владимировна - медсестра
Кузнецова Надежда Васильевна – учитель начальных классов
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о.директора

А.С.Коссе



**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕЛЬМАНОВСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГРАНИТНЕНСКАЯ ШКОЛА»**

ДНР 87123, Тельмановский район, село Гранитное, улица Ленина, дом 33, e-mail granitshkola@yandex.ru

Принято:
на общем собрании
трудового коллектива
МБОУ «Гранитненская
школа»
Протокол № 1
от 25 мая 2023г

Утверждаю:
Приказ №27/5-од
От 25 мая 2023г
И.о. директора
МБОУ «Гранитненская
школа»
А.С.Коссе _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по общеобязательному государственному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством МБОУ «Гранитненская школа» администрации Тельмановского района
I. Общие положения

1.1. Комиссия МБОУ «Гранитненская школа» администрации Тельмановского района по общеобязательному государственному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (далее — комиссия (уполномоченный) по социальному страхованию МБОУ «Гранитненская школа» администрации Тельмановского района), создается в учреждении, независимо от форм собственности и хозяйствования, которое использует наемный труд.

1.2. Комиссия (уполномоченный) по социальному страхованию предприятия действует согласно законодательству Донецкой Народной

Республики, регулирующему правоотношения в сфере общеобязательного государственного социального страхования на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством

Положение о комиссии (уполномоченном) предприятия, учреждения, организации по общеобязательному государственному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (далее – Положение) определяет основные задачи, сферу деятельности, перечень полномочий, организационные принципы членов комиссии (уполномоченного) по социальному страхованию предприятия.

1.3. Работа комиссии (уполномоченного) по социальному страхованию предприятия осуществляется на паритетных началах делегированными в нее работодателем (собственником или уполномоченным им органом) и представителем застрахованных лиц (представительскими сторонами) членами. Представителем застрахованных лиц является профсоюзная организация предприятия или другой уполномоченный орган, представляющий интересы застрахованных лиц.

Члены комиссии исполняют свои обязанности на общественных началах.

Срок полномочий членов комиссии и их количество от каждой стороны устанавливается совместным решением представительских сторон.

Решения о делегировании членов в комиссию по социальному страхованию предприятия оформляются: работодателем - его приказом, представителем застрахованных лиц — постановлением выборного органа профсоюзной организации (объединенного представительского органа профсоюзных организаций) или соответствующим решением иного уполномоченного органа, представляющего интересы застрахованных лиц.

1.4. Комиссия по социальному страхованию создается на предприятии, в учреждении, организации при численности застрахованных лиц, свыше 15 работающих по найму. При численности на предприятии застрахованных лиц 15 и меньше на общем собрании работников избирается уполномоченный по социальному страхованию предприятия. Избранный уполномоченный вместе с назначенным представителем работодателя обеспечивают осуществление своих полномочий согласно, настоящему Положению.

1.5. Решением комиссии по социальному страхованию предприятия из числа ее членов могут образовываться рабочие группы (назначаться представитель, представители) для выполнения практической работы по назначению пособия, осуществлению мероприятий по снижению уровня заболеваемости на предприятии, проведению оздоровительных мероприятий и по другим направлениям страховой деятельности.

1.6. Комиссия (уполномоченный) по социальному страхованию предприятия подотчетна работодателю и представителю застрахованных лиц, ее работа в установленном порядке подлежит проверке органами Фонда социального страхования на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (далее – Фонд).

1.7. Собственник или уполномоченный им орган и представитель застрахованных лиц обязаны оказывать содействие работе комиссии (уполномоченного) по социальному страхованию предприятия, создавать для этого рабочие условия путем предоставления помещения с соответствующим оборудованием для проведения ее заседаний и согласования вопросов об их проведении в удобное для членов комиссии время с соблюдением условий оплаты их труда по основному месту работы.

1.8. На собственника или уполномоченный им орган и представителя застрахованных лиц возлагается обеспечение комиссии по социальному страхованию предприятия информационными и справочными материалами, организация и проведение совместно с отделениями Фонда обучения их членов по вопросам общеобязательного государственного социального страхования на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

II. Права и обязанности комиссии (уполномоченного)

по социальному страхованию предприятия

2.1. Комиссия (уполномоченный) по социальному страхованию предприятия имеет право:

- получать от работодателя сведения относительно суммы финансирования Фондом социального страхования для предоставления

материального обеспечения наемным работникам, наличия и движения путевок, полученных от отделений Фонда, и проведенных перечислений на счет Фонда сумм частичной уплаты стоимости путевок;

- получать от органов Фонда бесплатные консультации по вопросам применения законодательства об общеобязательном государственном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;

- обращаться при необходимости в отделения Фонда относительно проверки правильности выдачи, оформления и продления листков нетрудоспособности застрахованным лицам предприятия;

- возвращать листки нетрудоспособности застрахованным лицам предприятия для надлежащего оформления лечебным учреждением, выдавшим их;

- проверять соблюдение застрахованными лицами режима, определенного врачом на период временной нетрудоспособности;

- обращаться в отделения Фонда в случае спора между комиссией (уполномоченным) по социальному страхованию предприятия и работодателем по вопросам материального обеспечения и предоставления социальных услуг застрахованным лицам предприятия, а также в случае невыполнения работодателем решений комиссии (уполномоченного) и в случае спора между комиссией (уполномоченным) и лечебным учреждением выдавшим листок нетрудоспособности по вопросам его выдачи и оформления;

- вносить в отделения Фонда предложения по организации и усовершенствованию работы по социальному страхованию на предприятиях.

2.2. Комиссия (уполномоченный) по социальному страхованию предприятия обязана:

- принимать решение о назначении материального обеспечения и предоставлении социальных услуг;

- принимать решение об отказе в назначении материального обеспечения, о прекращении его выплаты (полностью или частично), рассматривать

основание и правильность выдачи и оформления листков нетрудоспособности и других документов, которые являются основанием для предоставления материального обеспечения и социальных услуг;

- осуществлять контроль за правильным начислением и своевременной выплатой материального обеспечения застрахованным лицам работодателем за счет средств Фонда как по собственной инициативе, так и в связи с обращением застрахованных лиц;

- принимать меры по своевременному предоставлению на предприятии застрахованным лицам материального обеспечения и социальных услуг по общеобязательному государственному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;

- участвовать в проверках, которые осуществляются на предприятии отделениями Фонда по вопросам правильности использования страховых средств, предоставлять контролирующим органам необходимые документы и объяснения по вопросам, которые возникают во время проверок;

- осуществлять мероприятия по устранению выявленных комиссией (уполномоченным) по социальному страхованию предприятия и контролирующими органами нарушений по вопросам предоставления материального обеспечения и социальных услуг, использования страховых средств.

III. Полномочия комиссии (уполномоченного)

по социальному страхованию предприятия

3.1. Комиссия (уполномоченный) по социальному страхованию предприятия:

3.1.1. Принимает решение о назначении или отказе в назначении материального обеспечения (пособия по временной нетрудоспособности (включая уход за больным ребенком), беременности и родам, при рождении ребенка, по уходу за ребенком, на погребение) и передает его работодателю для проведения выплат, осуществления расчетов и иных действий. Принимает решение о прекращении выплаты материального обеспечения (полностью или

частично). Проверяет правильность выдачи, оформления, продления документов, которые являются основанием для предоставления материального обеспечения и социальных услуг.

3.1.2. Осуществляет контроль над правильным начислением и своевременной выплатой материального обеспечения застрахованным лицам.

3.1.3. Принимает решение о выделении путевок в санатории и (или) санатории-профилактории застрахованным лицам и членам их семей (а также лицам, которые учатся в высших учебных заведениях) на основании личного заявления, медицинских справок, подтверждающих необходимость лечения (оздоровление), размер частичной оплаты за путевки на санаторно-курортное лечение, выделение путевок в детские оздоровительные заведения, предоставление социальных услуг по внешкольному обслуживанию с детьми застрахованных лиц и передает их работодателю для выдачи путевок и осуществления расчетов и иных действий.

3.1.4. Участвует в проверках организации медицинского обслуживания застрахованных лиц лечебно-профилактическим заведением, которое расположено на предприятии, соблюдения больными назначенного режима лечения.

Ведет учет лиц, которые часто и длительно болеют (лица, которые за последние 12 месяцев были нетрудоспособными по причине одного заболевания не менее трех случаев с общим количеством дней нетрудоспособности 30 - 40 дни или по поводу разных заболеваний не менее четырех случаев за последние 12 месяцев с общим количеством дней нетрудоспособности 40 - 50 дней), а также лица, которые получили листки нетрудоспособности в связи с производственными травмами, анализирует, информирует и вносит предложения по вопросам снижения уровня заболеваемости работодателю и представителю застрахованных лиц.

3.1.5. Осуществляет контроль за своевременным направлением в отделения Фонда заявок-расчетов о начисленных застрахованным лицам

суммах материального обеспечения. Проводит ежеквартально анализ использования средств Фонда на предприятии.

3.1.6. Вносит предложения работодателю относительно возмещения Фонду расходов по средствам Фонда, проведенным с нарушением действующего законодательства или использованным не по назначению, инициирует перед отделением Фонда вопрос о возмещении Фонду расходов на выплату пособия по временной нетрудоспособности в связи с травматизмом производственного характера в случаях, если это случилось по вине других юридических или физических лиц.

3.1.7. Ведет учет застрахованных лиц, их детей, а также лиц, которые учатся в высших учебных заведениях, которые нуждаются в санаторно-курортном лечении, оздоровлении в детских оздоровительных заведениях, контролирует выдачу застрахованным лицам путевок, новогодних подарков согласно решениям комиссии.

3.1.8. Рассматривает жалобы работников предприятия на решение комиссии по социальному страхованию предприятия по предоставлению материального обеспечения и социальных услуг за счет средств Фонда, осуществляет мероприятия по решению изложенных в них вопросов.

3.1.9. Проводит на предприятии разъяснительную работу и предоставляет консультации по вопросам предоставления материального обеспечения и социальных услуг за счет средств Фонда.

3.1.10. Обеспечивает гласность работы комиссии (уполномоченного) по социальному страхованию предприятия по вопросам предоставления материального обеспечения и социальных услуг за счет средств Фонда, в том числе информирует о наличии санаторно-курортных путевок и их выделения каждому застрахованному лицу с учетом заявлений в соответствии с медицинскими показаниями необходимого профиля санаторно-курортного лечения.

3.2. Уполномоченный по социальному страхованию предприятия осуществляет функции, предусмотренные этим разделом.

3.3. Рабочие группы (представители) комиссии по социальному страхованию предприятия, созданные (назначенные) в соответствии с пунктом 1.5 этого Положения, по функциональному распределению обязанностей:

Выполняют практическую работу по отдельным полномочиям комиссии, определенных в разделе III Положения. В частности: назначают установленные законодательством виды материального обеспечения; при необходимости обращаются в отделения Фонда относительно проверки правильности выдачи, оформления и продления документов, которые являются основанием для предоставления помощи; ведут учет застрахованных лиц, их детей, которые нуждаются в санаторно-курортном лечении, оздоровлении в детских заведениях оздоровления, контролируют выдачу путевок на лечение и оздоровление, новогодних подарков согласно решениям комиссии; разрабатывают предложения относительно мероприятий по уменьшению расходов на случай временной нетрудоспособности, снижению уровня заболеваемости на предприятии; ведут делопроизводство комиссии и т.п.

IV. Организация работы комиссии (уполномоченного) по социальному страхованию предприятия

4.1. Основной формой работы комиссии являются заседания, которые проводятся в соответствии с утвержденным ею планом, но не реже двух раз в месяц. Члены комиссии участвуют в ее заседаниях лично без права передачи своих полномочий другим должностным лицам.

Комиссия правомочна принимать решение при наличии на заседании больше половины ее членов при наличии представителя каждой стороны. Заседание комиссии протоколируется. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равного распределения голосов голос председателя является решающим.

На первом заседании комиссии открытым голосованием избирается ее председатель и заместитель председателя комиссии, которые должны представлять разные представительские стороны. Председатель комиссии и его заместитель являются ответственными за невыполнение своих полномочий перед комиссией. Они могут быть лишены своих полномочий по личной просьбе, по инициативе членов комиссии (большинства от общего их количества), по представлению отделения Фонда.

Если член комиссии по любым причинам лишается своих полномочий, сторона, которую он представляет, должна делегировать другого представителя на срок полномочий комиссии.

4.2. Уполномоченный по социальному страхованию предприятия рассматривает вопрос материального обеспечения и предоставления социальных услуг застрахованным лицам по мере поступления соответствующих обращений и представления необходимых для их решения документов и принимает соответствующие решения.

4.3. Решения комиссии (уполномоченного) по социальному страхованию предприятия оформляются протоколом в день их принятия согласно приложению к этому Положению.

V. Решение споров

Решение комиссии (уполномоченного) по социальному страхованию предприятия о назначении или отказе в назначении материального обеспечения и предоставления социальных услуг, может быть обжаловано застрахованным лицом в отделении Фонда, где состоит на учете предприятие, в течение 5 дней с момента получения сообщения о таком назначении или отказе, которое не лишает права застрахованного лица обратиться по спорным вопросам в суд.

VI. Состав комиссии.

Состав комиссии по общеобязательному государственному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством МБОУ «Гранитненская школа»

1. Хаджинова Ольга Леонидовна – председатель комиссии по социальному страхованию, заместитель директора по УВР МБОУ «Гранитненская школа».
2. Трофименко Елена Алексеевна - член комиссии, педагог-организатор МБОУ «Гранитненская школа».
3. Тупикина Ирина Владимировна - член комиссии, медсестра МБОУ «Гранитненская школа» .
4. Кузнецова Надежда Васильевна – член комиссии, учитель начальных классов МБОУ «Гранитненская школа».

Дополнение
к Положению о комиссии МБОУ
«Гранитненская школа» по
общеобязательному
государственному социальному
страхованию на случай временной
нетрудоспособности и в связи с
материнством

ПРОТОКОЛ № ____
заседания комиссии по социальному
страхованию (решения уполномоченного)

(название предприятия, учреждения, организации)

от " ____ " _____ 20__ года

| Присутствующие на заседании: | Ф И О. |
|---------------------------------------|-----------------------------|
| Председатель комиссии/уполномоченный/ | Хаджинова Ольга Леонидовна |
| Члены комиссии: | Трофименко Елена Алексеевна |
| | Тупикина Ирина Владимировна |
| | Кузнецова Надежда |

| | |
|--|------------|
| | Васильевна |
|--|------------|

Рассмотрев обращение и документы о назначении материального обеспечения и предоставлении социальных услуг застрахованным лицам, комиссия (уполномоченный) по социальному страхованию решила:

I. Назначить пособие:

1. По временной нетрудоспособности, беременности и родам

| N п/п | Ф.И.О. | Номер страхового свидетельства | Серия и номер листка нетрудоспособности | Причина нетрудоспособности : | Первичный - 1; продолжение - 2 | Период нетрудоспособности | | Количество дней, которые подлежат оплате | | Размер пособия (%) |
|-------|--------|--------------------------------|---|--|--------------------------------|---------------------------|----|--|-------------------------------|--------------------|
| | | | | | | с | по | все го | в т. ч. за счет средств Фонда | |
| | | | | заболевание общее - 1; следствие аварии на ЧАЭС - 3; производственные травмы - 5; контакт с больными инфекционными заболеваниями и бактерионосителями - 6; | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|--------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | санаторно-курортное лечение - 7; беременность и роды - 8; ортопедическое протезирование - 9; уход - 10 | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| Вместе | | | | | | | | | | |

2. На рождение

| № п/п | Ф.И.О. | № страхового свидетельства | № , серия свидетельства о рождении и ребенка | Единоразовое пособие при рождении ребенка (1-я выплата), грн./руб.. | Последующие выплаты (в течение 36 мес), грн./руб. | | |
|-------|--------|----------------------------|--|---|--|-----------|-----------|
| | | | | | 1-12 мес | 13-24 мес | 25-36 мес |
| | | | | | | | |

3. По уходу за ребенком

| № п/п | Ф.И.О. | № страхового свидетельства | Период отпуска | Сумма, грн./руб. |
|----------|--------|-------------------------------|-------------------|---------------------|
| | | | | |

4. На погребение

| N п/п | Ф. И. О. | Номер страхового свидетельства | Предоставленные документы | Размер пособия |
|----------|----------|--------------------------------------|------------------------------|-------------------|
| | | | | |

II. Отказать в назначении (прекратить выплату) пособия:

| Вид пособия | Ф И О | Номер страхов ого свидете льства | Серия, номер листка нетрудоспос обности | Период нетрудоспос обности с - по | Колич ество дней, котор ые не подле жат оплате | Дата, с которой прекра щается выплата пособия | Причин ы отказа в назначе нии пособия (прекра щение выплат ы) |
|--|-------------|--|---|--|---|--|--|
| 1. По временной нетрудоспос обности | | | | | | | |
| 2. По | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|----------------------------|--|--|---|---|---|---|--|
| беременност и и родам | | | | | | | |
| 3. По уходу за ребенком | | | | | | | |
| 4. На погребение | | | х | х | х | х | |

III. Выделить путевки в санатории и санатории-профилактории застрахованным лицам, членам их семей и студентам:

| N п/п | Ф И О | Табель номер, должно сть | Поданные документы (заявление и дата его поддачи, форма N 070/об и дата ее выдачи) | Рекомендованный профиль санатория для лечения (для санатория- профилактор ия - профиль лечения) | Информация о выделенной путевке | | | Размер частичной оплаты за путевку | | Примечание |
|----------|-------------|-----------------------------------|--|---|---------------------------------------|-----|---|---|-------|------------|
| | | | | | стоимость | вид | номер и начал о срока дейст вия | процент | сумма | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

| | Ф И О. | Подпись |
|---------------------------------------|------------------------------------|---------|
| Председатель комиссии/уполномочен/ | Хаджинова Ольга Леонидовна | |
| Члены комиссии: | Трофименко Елена Алексеевна | |
| | Тупикина Ирина Владимировна | |
| | Кузнецова Надежда Васильевна | |

СОГЛАСОВАНО:
 протоколом профсоюзного
 комитета
 № 1 от « 25» мая 2003г.
 председатель профкома
 _Афендулова Л.П.

УТВЕРЖДАЮ:
 И.о. директора МБОУ
 « Гранитненская школа»
 Коссе А.С.

(подпись)

(подпись, печать)

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА на 2023г. – 2026г.

| № пп | Содержание мероприятий (работ) | Стоимость, в рублях | Сроки выполнения работ | Ответственные за выполнение мероприятия | Кол-во работников, которым улучшаются условия труда |
|------|--------------------------------|---------------------|------------------------|---|---|
|------|--------------------------------|---------------------|------------------------|---|---|

1. Организационные мероприятия

| | | | | | |
|----|---|-------------|-----------------------|--|----|
| 1. | Оформление уголка «Охрана труда» | | апрель | Хаджинова О.Л., ответственный за ОТ, Афендулова Л.П., председатель профкома | 42 |
| 2. | Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации | - | раз в квартал | Комиссия по ОТ Кузнецова Т.Н., завхоз школы | 42 |
| 3. | Обучение и проверка знаний по охране труда работников ОУ | За счет ФСС | по отдельному графику | Коссе А.С., и.о. директора школы Комиссия по ОТ | 42 |
| 4. | Разработка и | - | по мере | Коссе А.С., и.о. | 42 |

| | | | | | |
|-----|--|-----------------------------|-----------|--|----|
| | утверждение инструкций, согласование с профкомом в установленном порядке | | изменения | директора школы Комиссия по ОТ | |
| 5. | Обеспечение журналами инструктажа | | постоянно | Коссе А.С., и.о. директора школы | 42 |
| 6. | Утверждение списка работников, которым необходим предварительный и периодический медосмотр и санминимум | - | июнь. | Коссе А.С., и.о. директора школы Афендулова Л.П., председатель профкома | 42 |
| 7. | Утверждение списка работников, которым необходима компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда | | август | Коссе А.С., и.о. директора школы комиссия по ОТ | 6 |
| 8. | Утверждение списка работников, которые обеспечиваются СИЗ | | | Коссе А.С., и.о. директора школы Афендулова Л.П., председатель профкома | 42 |
| 9. | Утверждение списка работников, которым положены моющие и обезвреживающие средства | | | Коссе А.С., и.о. директора школы Афендулова Л.П., председатель профкома | 6 |
| 10. | Специальная оценка условий труда рабочих | обсчитываете сумму расходов | | Коссе А.С., и.о. директора школы аттестационная | 9 |

| | | | | | |
|-----|---|--|--------|---|----|
| | мест учителя химии, физики, информатики... -рабочей по стирке белья, медицинского работника... | | | комиссия. | |
| 11. | Подготовка к участию в смотре-конкурсе на лучшую организацию работы по охране труда | | апрель | Афендулова Л.П., председатель профкома, члены парофкома | 42 |

2. Технические мероприятия

| | | | | | |
|----|--|---------|-------------|--|----|
| 1. | Остекление оконных проемов и их утепление в здании котельни | 95000 | сентябрь | Трофименко Р.Н., рабочий по обслуживанию здания, Кузнецова Т.Н., завхоз школы | 4 |
| 2. | Замена линолеума в классах, актовом зале, служебных помещениях | 900000 | Июнь-август | Кузнецова Т.Н., завхоз школы Трофименко Р.Н., рабочий по обслуживанию здания, | 42 |
| 3. | Ремонт кровли | 1200000 | июль | Кузнецова Т.Н., завхоз школы Трофименко Р.Н., рабочий по обслуживанию здания, | 42 |
| 4. | Ремонт спортивных сооружений на | 20000 | август | Кузнецова Т.Н., завхоз школы | 42 |

| | | | | | |
|----|---|---------|----------|---|----|
| | территории ОУ | | | Учитель физкультуры Хижняк В.Г. | |
| 5. | Установка пожарной сигнализации | 2000000 | сентябрь | И.о. директора Коссе А.С. И.О директора Коссе А.С. | 42 |
| 6. | Проведение испытаний устройств заземления и изоляции проводов электроустановок на соответствие безопасной эксплуатации | 5000 | август | Кузнецова Т.Н., завхоз школы | 42 |

3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

| | | | | | |
|----|--|---------|---------------------|------------------------------------|----|
| 1. | Медицинский осмотр | 36000 | согласно графику | И.о. иректора Коссе А.С. | 42 |
| 2. | Организация курсовой гигиенической подготовки и переподготовки | 4200 | согласно графику | И.о. директора Коссе А.С. | 1 |
| 4. | Оснащение школьной столовой оборудованием | 1500000 | август | И.о.директора Коссе А.С. | 42 |
| 5. | Выделение и оснащение подсобного помещения для обслуживающего персонала | 15000 | июль | Кузнецова Т.Н., завхоз школы | 6 |
| 6. | Организация дезинфекции, дезинсекции и дератизации пищеблока... | 6000 | 2 раза в год | И.о.директора Коссе А.С. | 42 |

4. Мероприятия по обеспечению средств индивидуальной защиты

| | | | | | |
|----|--|-------|---------------------------------------|--------------------------|----|
| 1. | Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающим и средствами в соответствии с установленными нормами | 5340 | в соответствии с утвержденным списком | И.о.директора Коссе А.С. | 6 |
| 2. | Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструменты с изолирующими ручками) | 3500 | рабочий по обслуживанию здания | И.о.директора Коссе А.С. | 1 |
| 3. | Обеспечение работников специальной одеждой в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами | 12000 | в соответствии с утвержденным списком | И.о.директора Коссе А.С. | 9 |
| 4. | Приобретение аптечки первой медицинской помощи | 6500 | для всех сотрудников | Тупикина И.В., медсестра | 42 |
| 5. | Приобретение дезинфицирующих средств | 3400 | Из расчета площади ОУ | И.о.директора Коссе А.С. | 42 |

5. Мероприятия по пожарной безопасности

| | | | | | |
|----|--|--|--------|----------------|--|
| 1. | Разработка и утверждение инструкций о мерах пожарной | | август | комиссия по ОТ | |
|----|--|--|--------|----------------|--|

| | | | | | |
|----|--|----------------|----------------------|--|----|
| | безопасности | | | | |
| 2. | Обеспечение образовательного учреждения планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара | 6000 | август | И.о.директора Коссе А.С. | 42 |
| 3. | Выполнение работ по монтажу и вводу в эксплуатацию пожарной сигнализации | 2000000 | В течении года | И.о.директора Коссе А.С. | 42 |
| 5. | Организация обучения работающих мерам обеспечения пожарной безопасности, проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала | 16000 | Сентябрь, февраль | комиссия по ОТ И.о.директора Коссе А.С. | 4 |
| 7. | Освобождение запасных путей от хранения неисправной мебели, другого хлама | | постоянно | Кузнецова Т.Н., завхоз школы | 42 |
| | ИТОГО: | 7833940 | | | |

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей, которым выдаётся бесплатная спецодежда,
специальная обувь и другие СИЗ по отраслевым нормам

| № п/п | Наименование профессий или должностей |
|----------|---|
| 1. | Дворник |
| 2. | Машинист (кочегар) котельной |
| 3. | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий |
| 4. | Сторож (вахтер) |
| 5. | Уборщик производственных и служебных помещений |
| 6. | Библиотекарь. |
| 7. | Повар |
| 8. | Кладовщик, подсобный рабочий |
| 9. | Водитель автобуса |

Основание:

Требования к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты для работников определены приказом Минздравсоцразвития РФ № 290н от 01.06.2009 г. «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МЕЖОТРАСЛЕВЫХ ПРАВИЛ ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДОЙ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВЬЮ И ДРУГИМИ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ» (в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ от 27.01.2010 N 28н).

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий, дающих право на получение
бесплатного мыла, смывающих и обезвреживающих средств

| № п/п | Профессия | количество работников |
|----------|--|--------------------------|
| 1 | Повар | 1 |
| 2 | Подсобный рабочий на кухне | 1 |
| 3 | Уборщик помещений | 5 |
| 4 | Кладовщик | 1 |
| 5 | Рабочий по обслуживанию зданий | 1 |
| 6 | Дворник | 1 |
| 7 | Водитель | 1 |
| 8 | Медсестра | 1 |
| 9 | Библиотекарь | 1 |
| 10 | Завхоз | 1 |
| 11 | Учитель (преподаватель) физвоспитания. | 1 |
| | Всего | 15 |

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день
(согласно постановлению Совета Министров Донецкой Народной Республики от 31 мая 2016 г. №7-25)

| № п\п | Наименование профессии и должности | Продолжительность Дополнительного отпуска | Продолжительность сокращенного рабочего дня |
|----------|---|---|--|
| 1 | Машинист (кочегар) котельной, занятый обслуживанием перовых и водогрейных котлов, работающих на твёрдом минеральном топливе: а) при загрузке топлива вручную б) при механизированной загрузке | 7 4 | |
| 2 | Повар, постоянно работающий у плиты | 4 | |

СПИСОК

профессий и виды работ, на которые устанавливаются доплаты за тяжёлые и вредные условия труда, до 12% (при наличии финансирования)

| № п/п | Профессия, должность | Вид работ | % доплат |
|-------|--|--|----------|
| 1 | Учитель химии Лаборант кабинета химии | Работа с использованием химических реактивов, а также их хранение | 12% |
| 2 | Учитель информатики | Работа за дисплеями ЭВМ | 12% |
| 3 | Повар | Работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука. | 12% |
| 4 | Уборщица служебных помещений | Работа по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих растворов и их применение | 12% |
| 5 | Машинист(кочегар) котельной | Обслуживание котельных установок, работающих на угле и мазуте, канализационных колодцев и сетей. | 12% |

Приложение 14

**Состав комиссии
по осуществлению контроля
за выполнением коллективного договора**

| № | Фамилия, имя. отчество | Должность |
|---|------------------------------|----------------------|
| 1 | Коссе Александра Степановна | И.о.директора |
| 2 | Хаджинова Ольга Леонидовна | Зам.директора по УВР |
| 3 | Афендулова Людмила Павловна | Председатель ППО |
| 4 | Кузнецова Надежда Васильевна | Зам.председателя ППО |

Акт

проверки выполнения коллективного договора между
работодателем _____

и

профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации
(первичной профсоюзной организацией)

за 20 ____ год

«__» _____ 20__ г.

пгт. Тельманово

Комиссия в составе:

председателя комиссии _____,

членов комиссии _____

_____ произв
ели проверку выполнения обязательств коллективного договора двух сторон – работодателя
и профсоюзного комитета (профорганизатора) за 20 ____ год.

В ходе проверки установлено:

В коллективный договор было внесено _____ обязательств, из них:

- _____ обязательства работодателя,
- _____ профсоюзного комитета (профорганизатора),
- _____ совместных.

Из общего числа выполнено _____ обязательств, что составляет _____ %, частично выполнено _____ обязательства или _____ %, не выполнено _____ обязательства или _____ %.

Итого выполнено и частично выполненных _____ обязательства или _____ %.

Из общего количества обязательств выполнены полностью или частично:

- со стороны работодателя _____ или _____ %;
- со стороны профсоюзного комитета (профорганизатора) _____ или _____ %;
- совместных _____ или _____ %.

В ходе проверки установлено:

| Названи е разделов | Работодатель (общ.кол-во, шт.) | | | Профсоюзный комитет (профорганизатор) (общ.кол-во, шт.) | | | Совместные (общ.кол-во, шт.) | | |
|--------------------------|-----------------------------------|-------------------------------|---------------------|---|-------------------------------|---------------------|---------------------------------|---------------------------|---------------------|
| | Выпол нено | Частич но выпол нено | Не выполн ено | Выполн ено | Частич но выпол нено | Не выпол нено | Выполн ено | Частично выполне но | Не выполн ено |
| | | | | | | | | | |

РАЗДЕЛ I. Общие положения.

Нанимателем и профкомом предприятия осуществлялся контроль за ходом выполнения коллективного договора.

РАЗДЕЛ II. Производственно-экономическая деятельность предприятия.

- РАЗДЕЛ III. Обеспечение продуктивной занятости.
РАЗДЕЛ IV. Трудовые отношения, режим труда и отдыха.
РАЗДЕЛ V. Оплата труда.
РАЗДЕЛ VI. Условия и охрана труда.
РАЗДЕЛ VII. Социальные льготы, гарантии и компенсации.
РАЗДЕЛ VIII. Гарантии деятельности профсоюзной организации.
РАЗДЕЛ IX. Контроль за выполнением Договора и ответственность Сторон.
(Заключительные положения)

Не выполнены обязательства коллективного договора, которые

(указать причины)

Выводы и предложения:

1. _____

Члены комиссии: _____

Председатель комиссии: _____



**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕЛЬМАНОВСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГРАНИТНЕНСКАЯ ШКОЛА»**

ДНР 87123, Тельмановский район, село Гранитное, улица Ленина, дом 33, e-mail granitshkola@yandex.ru

ПРИКАЗ

«25» мая 2023г.

№ 27/6-од

**Об утверждении Положения о премировании работников МБОУ
«Гранитненская школа»**

В соответствии с Положением об оплате труда работников **МБОУ
«Гранитненская школа»**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о премировании работников **МБОУ
«Гранитненская школа»** согласно приложению № 7.
2. Создать комиссию по установлению премий работников **МБОУ
«Гранитненская школа»** :

председатель комиссии Коссе А.С.- и.о.директора;

секретарь Хаджинова О.Л. – зам.директора по УВР

члены комиссии Афендулова Л.П. – председатель ППО

Пандази Л.Г. – учитель математики

Кичик Н.А. – учитель географии

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о.директора

А.С.Коссе

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
Афендулова Л.П.
«25» мая 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом №27/6-од
от «25» мая 2023 г.
И.о. директора А.С.Коссе

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании работников
МБОУ «Гранитненская школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет условия и порядок премирования работников образовательного учреждения (далее по тексту – образовательное учреждение).

1.2. Распределение премиального фонда оплаты труда работников образовательного учреждения носит характер социального партнёрства.

1.3. Распределение премий производится строго в пределах имеющегося премиального фонда образовательного учреждения. Размер премиального фонда может изменяться в зависимости от изменения стимулирующего фонда оплаты труда образовательного учреждения.

1.4. Размер премиального фонда определяется на основании положения о премировании работников образовательного учреждения и информации о размерах стимулирующего фонда образовательного учреждения.

1.5. Размер премии по итогам работы не ограничен.

1.6. Ответственность за распределение премиального фонда в строгом соответствии с нормативными документами и локальными актами образовательного учреждения несёт руководитель образовательного учреждения.

1.7. Начисление премии производится при наличии финансовых средств стимулирующего фонда и своевременном представлении приказа руководителя образовательного учреждения. Премия выдаётся работнику образовательного учреждения вместе с авансом или заработной платой в установленные сроки.

2. Источники и периодичность премирования

2.1. Премиальный фонд образовательного учреждения формируется за счёт части средств стимулирующего фонда оплаты труда, подлежащих распределению.

3. Критерии и механизмы оценки результативности деятельности работников при установлении им премий.

Выплата премий работникам образовательного учреждения осуществляется из фонда премирования стимулирующего фонда оплаты труда по решению руководителя, принимаемому по согласованию с выборным профсоюзным органом.

3.1. Часть накопительного премиального фонда может быть использована в течение месяца (квартала) для единовременного премирования работников образовательного учреждения за достижение высоких результатов деятельности по следующим показателям:

- качественное выполнение срочных, особо важных и непредвиденных работ (мероприятий), в том числе не входящих в должностные обязанности работника;
- выполнение больших объёмов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом;
- качественное исполнение отдельных разовых поручений руководителя образовательного учреждения;
- особые достижения, заслуги (в течение месяца, квартала, года);
- юбилейные даты работникам, достигшим значительных результатов в работе, в связи с выходом на пенсию; за многолетний добросовестный труд к юбилейным датам работника образовательного учреждения при отсутствии дисциплинарных взысканий;
- за участие в общественных органах управления образованием;
- объявление благодарности, присвоение почётных званий, награждение государственными и ведомственными наградами, знаками отличия, почётными грамотами Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, успешная аттестация на повышенную квалификационную категорию;
- позитивные результаты внеурочной деятельности обучающихся по учебным предметам (подготовка призёров олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня);
- участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ;
- участие совместно с обучающимися в муниципальных и региональных мероприятиях;
- обобщение и распространение своего педагогического опыта;
- организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения у обучающихся, родителей и общественности;
- участие в конкурсах профессионального мастерства;
- организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья участников образовательного процесса;

- плодотворная работа на пришкольном участке;
- активное участие в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях) любого уровня;
- добросовестная работа во время проведения ЕГЭ, ГИА в качестве организаторов, руководителя ППЭ;
- добросовестная подготовка, проведение консультаций с обучающимися к ЕГЭ, ГИА;
- организация работ обучающихся на пришкольном участке;
- за качество знаний, умений и навыков обучающихся (по итогам контроля во всех его формах);
- за санитарное, эстетическое состояние учебного кабинета (мастерской, классной комнаты) и работу по пополнению материальной базы кабинета (мастерской, классной комнаты);
- высокий уровень работы с просьбами, обращениями, жалобами родителей, обучающихся, учителей класса.

4. Порядок премирования

4.1. Премирование производится в соответствии с настоящим Положением, которое разрабатывается администрацией образовательного учреждения, согласовывается с выборным профсоюзным органом, утверждается приказом руководителя образовательного учреждения и является приложением к Положению об оплате труда работников.

4.2. Размер премиального фонда может изменяться в зависимости от изменения стимулирующего фонда образовательного учреждения.

4.3. Размер премии по итогам работы не ограничен, разовой премии до 100% от тарифной ставки.

4.4. Премия выдаётся работнику образовательного учреждения вместе с авансом или заработной платой в установленные сроки.

5. Перечень нарушений в работе, при которых работник не может быть премирован

Перечень нарушений, упущений в деятельности, при которых работники не могут быть премированы:

- нарушение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;
- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- нарушение правил техники безопасности и норм охраны труда;
- нарушение санитарно-гигиенического режима образовательного учреждения;
- нарушение требований трудового законодательства и локальных актов образовательного учреждения;

- наличие обоснованных устных или письменных жалоб;
- ухудшение качества оказываемой образовательной услуги;
- наличие дисциплинарного взыскания в течение года;
- случаи детского травматизма во время пребывания в образовательном учреждении;
- нарушение этики поведения и субординации;
- нарушение ведения обязательной документации (в том числе классных журналов, дневников обучающихся и прочее).

ПЕРЕЧЕНЬ

показателей премирования работников образовательного учреждения

| №п/п | Показатели премирования |
|------|---|
| 1.1 | За качественное выполнение срочных, особо важных и непредвиденных работ (мероприятий), в том числе не входящих в должностные обязанности работника |
| 1.2 | За выполнение больших объёмов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом |
| 1.3 | За качественное исполнение отдельных разовых поручений руководителя образовательного учреждения |
| 1.4 | За особые достижения, заслуги (в течение месяца, квартала) |
| 1.5 | За активное участие в развитии образовательного учреждения, региональной и (или) муниципальной системы образования |
| 1.6 | За юбилейные даты работникам, достигшим значительных результатов в работе, в связи с выходом на пенсию (за многолетний добросовестный труд к юбилейным датам работника образовательного учреждения при отсутствии дисциплинарных взысканий) |
| 1.7 | За объявление благодарности, присвоение почётных званий, награждение государственными и ведомственными наградами, знаками отличия, почётными грамотами Министерства образования и науки РФ, Донецкой Народной Республики |
| 1.8 | Материальная помощь работникам, оказавшимся в особо трудной жизненной ситуации (тяжёлое заболевание, смерть близких родственников, ЧП и т.д.) |
| 1.9 | За участие в общественных органах управления образованием |
| 2.0 | За позитивные результаты внеурочной деятельности обучающихся по учебным предметам (подготовка призёров олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня) |
| 2.1 | За участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ. |
| 2.2 | За участие совместно с учащимися в районных и республиканских мероприятиях |
| 2.3 | За обобщение и распространение своего педагогического опыта |

| | |
|-----|---|
| 2.4 | За организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения у обучающихся, родителей и общественности |
| 2.5 | За организацию и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся |
| 2.6 | За активное участие в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях) любого уровня |
| 2.7 | За добросовестную работу во время проведения ЕГЭ, ГИА в качестве организаторов, руководителя ППЭ |
| 2.8 | За добросовестную подготовку, проведение консультаций с обучающимися к ЕГЭ, ГИА |
| 2.9 | За организацию работ обучающихся на пришкольном участке |

| №п/п | Показатели премирования |
|------|--|
| 1.1 | За своевременное и качественное планирование учебно-воспитательного процесса |
| 1.2 | За качественное проведение учебных занятий (в том числе по предмету) |
| 1.3 | За качественное проведение внеклассной, воспитательной работы с обучающимися |
| 1.4 | За качество знаний, умений и навыков обучающихся (по итогам контроля во всех его формах) |
| 1.5 | За санитарное, эстетическое состояние учебного кабинета (мастерской, классной комнаты) |
| 1.6 | За работу по пополнению материальной базы кабинета (мастерской, классной комнаты) |
| 1.7 | За эффективное использование кабинета (мастерской, классной комнаты) в учебно-воспитательном процессе |
| 1.8 | За качественное исполнение обязанностей классного руководителя, воспитателя (оценивается проведение мероприятия, участие в мероприятиях в учреждении и за его пределами) |
| 1.9 | За качественное выполнение мероприятий, предусмотренных планами работы образовательного учреждения и вышестоящих организаций |
| 1.10 | За выполнение показателей и условий, влияющих на повышение качества работы |
| 1.11 | За качественное и своевременное выполнение функциональных обязанностей |
| 1.12 | За внедрение инноваций в учебно-воспитательный процесс |
| 1.13 | За высокий уровень работы с просьбами, обращениями, жалобами родителей, обучающихся, учителей класса |
| 1.14 | За качественное выполнение учебных программ |
| 1.15 | За участие класса или учителя в городских мероприятиях |
| 1.16 | За проведение открытых уроков, мероприятий, творческих отчетов, |

| | |
|-------|--|
| | обмен опытом |
| 1.17 | За положительную динамику успеваемости класса |
| 1.18 | За качественное методическое обеспечение предмета |
| 1.19 | За участие учителей, классных руководителей, воспитателей в общешкольных, городских, областных мероприятиях |
| 1.20 | За привлечение к воспитательной работе в классе или по предмету родителей |
| 1.21 | За состояние дисциплины и уровня воспитанности |
| 1.22. | За участие в методической работе образовательного учреждения (педсоветы, конференции, семинары, заседания, методические объединения, открытые уроки и другое) |
| 1.23 | За эффективное применение творческого опыта, инициативы, идеи, дела, направленные на совершенствование деятельности образовательного учреждения, в зависимости от актуальности, новизны, практической ценности, возможности внедрения |
| 1.24 | За дежурство работников в Учреждении |
| 1.25 | За ведение классной, групповой и школьной учетно-отчётной и другой документации |
| 2.1 | За состояние закреплённых участков, классов (кабинетов, групп), оборудования и инвентаря, рабочего места |
| 2.2 | За своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, соблюдение техники безопасности |
| 2.3 | За содействие и помощь педагогическим работникам в осуществлении учебно-воспитательного процесса |
| 2.4 | За эффективное применение творческого, практического опыта, инициативы, идеи, дела, направленные на совершенствование деятельности образовательного учреждения, в зависимости от актуальности, новизны, практической ценности, возможности внедрения |
| 3.1 | За личный вклад в обеспечение эффективности образовательного, воспитательного процесса |
| 3.2 | За внедрение инновационных технологий, обобщение и распространение передового опыта работы |
| 3.3 | За эффективный контроль учебно-воспитательного процесса |
| 3.4 | За качественное и своевременное ведение отчётной и иной документации |

Настоящее Положение действует с 02 мая 2023г. по 24.05.2026г. Все изменения в Положение вносятся на основании решения профсоюзного собрания работников образовательного учреждения.

