



От работников:  
Председатель первичной профсоюзной  
организации

*С.А. Стеценко*  
С.А. Стеценко  
Дата: 31 мая 2023 года

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
МЕЖДУ МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ  
«ШКОЛА № 119 ГОРОДА ДОНЕЦКА» И  
ТРУДОВЫМ КОЛЛЕКТИВОМ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ШКОЛА № 119 ГОРОДА ДОНЕЦКА»**

на период  
с «31» мая 2023 года по «30» мая 2026 года

принят на общем собрании трудового коллектива  
протокол № 1 от «31» мая 2023 года

<b>ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА</b>	
Управление труда и социальной защиты населения администрации Будачевского района города Донецка	
УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА (изменений и/или дополнений к коллективному договору)	
Проведена « <u>03</u> » <u>07</u> _____ 20 <u>23</u> г.	
Регистрационный номер _____	<u>15-23</u>
Отметка о наличии замечаний _____	<u>без замечаний</u>
Подпись _____	<u>С.А. Стеценко</u> <i>наз. отделе</i>
<small>Инспектор</small>	<small>(Ф.И.О. полностью, наименование регистрирующего органа)</small>

## 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 МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ШКОЛА № 119 ГОРОДА ДОНЕЦКА.

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Конституция Донецкой Народной Республики;
- 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 между Министерством образования и науки ДНР и Профессиональным союзом работников образования и науки Донецкой Народной Республики.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – директора МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 119 ГОРОДА ДОНЕЦКА» Юрченко Натальи Юрьевны (далее – директор, МБОУ «ШКОЛА № 119 г.Донецка», образовательное учреждение);
- работники образовательного учреждения, в лице их представителя – первичной профсоюзной организации МБОУ «ШКОЛА № 119 г.Донецка» (далее – профсоюзный комитет) в лице председателя профсоюзного комитета Стеценко Светланы Алексеевны).

1.4. Коллективный договор заключён с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и интересов работников образовательного учреждения 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 образовательного учреждения, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

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 действующим законодательством (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 профсоюзным комитетом по вопросам, возникающим в сфере трудовых, социальных и иных, непосредственно связанных с ними, отношений в

учреждении, и не позднее чем в 7-дневный срок сообщать профсоюзному комитету свой мотивированный ответ по каждому вопросу;

- работодатель принимает на себя обязательство информировать профсоюзный комитет о решениях органов государственного контроля (надзора), принятых по вопросам в сфере трудовых, социальных и иных, непосредственно связанных с ними, отношений в образовательном учреждении, путём предоставления профсоюзному комитету копий документов о принятии таких решений в течение 3-х дней со дня получения работодателем решения от соответствующего государственного органа;

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

- профсоюзный комитет 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 профсоюзный комитет 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 профсоюзным комитетом (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, не предоставление 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 работы профсоюзного комитета:

- учёт мнения профсоюзного комитета (согласование);

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

- получение представителями работников от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников.

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

- обсуждение с работодателем вопросов планов социально-экономического развития образовательного учреждения;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- членство в комиссиях образовательного учреждения с целью защиты трудовых прав работников.

Работодатель признаёт первичную профсоюзную организацию МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 119 ГОРОДА ДОНЕЦКА» единственным полномочным представителем работников учреждения как объединяющую всех (более половины) членов Профсоюза организацию, 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 образовательного учреждения, содержащие нормы трудового права и являющиеся приложениями к коллективному договору, принимаются по согласованию с профсоюзным комитетом.

Изменения и дополнения в локальные акты, являющиеся приложениями к коллективному договору, вносятся 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 профсоюзного комитета 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 образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка (**Приложение 1**) и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также Отраслевым соглашением между Министерством образования и науки ДНР и Профессиональным союзом работников образования и науки Донецкой Народной Республики. и настоящим коллективным договором.

Нормы профессиональной этики педагогических работников закрепляются в локальных нормативных актах образовательного учреждения, принимаемых работодателем в порядке, установленном Уставом МБОУ «ШКОЛА № 119 г.Донецка», по согласованию с профсоюзным комитетом.

### **2.1. 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 МБОУ «ШКОЛА № 119», коллективным договором, локальными нормативными актами образовательного учреждения, являются недействительными и не могут применяться.

2.1.2. Лица, обучающиеся по образовательным программам высшего профессионального образования по специальностям и направлениям подготовки «Образование и педагогические науки» и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее, чем за три года обучения, допускаются к занятию педагогической деятельностью по основным образовательным программам.

2.1.3. К занятию педагогической деятельностью по дополнительным образовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего профессионального образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию, не менее чем за два года обучения.

2.1.4. 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 учреждения 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:

- 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 работы (далее – учебная нагрузка) педагогическим работникам устанавливать исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в образовательном учреждении по согласованию с профсоюзным комитетом в порядке, определённом положениями нормативного правового акта и утверждается локальным нормативным актом образовательного учреждения.

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

2.2.6. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределённый срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьёй 59 ТК РФ с указанием обстоятельств, послуживших основанием для заключения срочного трудового договора.

Не устанавливать испытание при приёме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию либо успешно прошедших ранее, но не более трёх лет назад, аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

2.2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) знакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, действующими в образовательном учреждении 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 подпись передавать работнику в день заключения.

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

Обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях определённых условий трудового договора (в том числе об изменениях размеров должностного оклада, ставки заработной платы, 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.

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

2.2.10. Руководствоваться действующими нормативно-правовыми документами в области образования, Уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, распоряжениями директора, связанных с производственной необходимостью 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, а именно:

1) 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;

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

- для учителей:

а) участием в разработке и выполнении рабочих программ предметов, курсов, дисциплин;

б) ведением журнала и дневников для обучающихся;

в) ведением журнала внеурочной деятельности;

г) участием в разработке и выполнении плана воспитательной работы;

д) составлением характеристики на обучающихся;

е) выполнением распоряжений директора и администрации школы, связанных с деятельностью школы и производственной необходимостью;

- для педагогов дополнительного образования:

а) участием в составлении и выполнении программы учебных занятий;

б) составлением и реализацией планов учебных занятий;

в) выполнением распоряжений директора и администрации школы, связанных с деятельностью школы и производственной необходимостью;

- для педагогических работников, осуществляющих классное руководство:

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

б) составление и реализация плана работы классного руководителя, требования к оформлению которого устанавливаются локальным нормативным актом образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом;

в) выполнением распоряжений директора и администрации школы, связанных с деятельностью школы и производственной необходимостью;

3) при принятии по согласованию с профсоюзным комитетом 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 составление и заполнение педагогическими работниками документации.

4) при принятии по согласованию с профсоюзным комитетом 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 составление и заполнение педагогическими работниками документации.

2.2.11. Сообщать профсоюзному комитету 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 второй 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.

Массовым является увольнение 10% от общего числа работников в течение 90 дней (Отраслевое соглашение п.8.5.1).

Увольнение педагогических работников в связи с сокращением численности или штата работников допускается только по окончании учебного года, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов обучающихся.

2.2.12. Обеспечивать работнику, с даты уведомления о предстоящем сокращении численности (штата работников, ликвидации организации), время для поиска работы (2 часа в неделю с указанием конкретного периода рабочего дня) с сохранением среднего заработка.

2.2.13. Осуществлять учёт мнения профсоюзного комитета 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.

2.2.14. Осуществлять выплаты, предусмотренные статьёй 178 ТК РФ, увольняемым работникам при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией образовательного учреждения.

2.2.15. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательного учреждения, её реорганизацией и/или ликвидацией с участием профсоюзного комитета.

Обеспечивать проведение консультаций с профсоюзным комитетом по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в учреждении и источников финансирования.

Обеспечивать обязательное участие профсоюзного комитета в рассмотрении вопросов по проведению организационно-штатных мероприятий, включая определение (изменение) штатного расписания образовательного учреждения.

2.2.16. 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.

Не допускать расторжения трудового договора с работником в случае признания его несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации без реализации права работника на подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки в течение трех лет подряд (статья 197 ТК РФ).

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

2.2.17. В случае прекращения трудового договора на основании пункта седьмого части первой статьи 77 ТК РФ (отказ от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора) работнику выплачивать выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

### **2.3. Профсоюзный комитет 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 профсоюзного комитета в аттестационной комиссии при проведении аттестации работников для подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям, 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 неотъемлемая часть.

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, режим рабочего времени и времени отдыха работников учреждения 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 профсоюзным комитетом.

3.1.2. Фактический объём учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы (далее – учитель), устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

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 предупреждения учителя в письменном виде не менее, чем за два месяца о возможных ее изменениях.

При установлении учителям, для которых образовательное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год за ними сохраняется её объём и преемственность преподавания предметов в классах.

Изменение (увеличение или снижение) объёма учебной нагрузки учителей 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 педагогических работников 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), 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. Директор, заместители директора и другие работники образовательного учреждения помимо работы, определённой трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору по основной работе осуществлять в образовательном учреждении 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 образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объёме не менее, чем на ставку заработной платы, при необходимом учёте мотивированного мнения профсоюзного комитета.

3.1.4. Директору, заместителям директора, руководителям структурных подразделений, работникам из числа административно - хозяйственного, учебно-

вспомогательного и обслуживающего персонала образовательного учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.1.5. В дни работы к дежурству по образовательному учреждению 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, 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. В МБОУ «ШКОЛА № 119 г. ДОНЕЦКА» устанавливается пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени для работников 40 часов в неделю, а для педагогических работников – 36 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учётом особенностей их труда продолжительность рабочего времени, порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания её изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников устанавливаются в соответствии с *приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12. 2014 г. №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» (далее- приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 №1601).*

3.1.8. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учётом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов подряд, не связанных с их отдыхом и приёмом пищи, за исключением перерывов более двух часов подряд, предоставляемых по письменному заявлению самих работников.

При составлении расписаний занятий образовательное учреждение обязано 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.

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 работодателя по согласованию с профсоюзным комитетом.

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 и обслуживающий персонал образовательного учреждения 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 профсоюзного комитета.

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

3.1.12. Работодатель обязан согласовывать с профсоюзным комитетом 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 профсоюзного комитета в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательного учреждения. 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 образовательного учреждения.

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

3.1.15. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Инвалидам – не менее 30 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 образовательном учреждении, 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.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен (ст. 122 ТК РФ):

- 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;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом 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 профсоюзным комитетом. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд (часть 4 статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации, п.6.5 Отраслевого соглашения)

3.1.16. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам на основаниях и в случаях, предусмотренных статьями 116 - 119 ТК РФ.

Оплата за работу с вредными условиями труда и за ненормированный рабочий день производится в пределах фонда оплаты труда.

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми - инвалидами по его письменному заявлению может предоставляться четыре дня, дополнительно оплачиваемых выходных в месяц. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка. (Ст.262 ТК РФ)

По письменному заявлению работника, работающего на условиях полного рабочего времени в рамках его установленной продолжительности, а также при наличии в образовательном учреждении производственных и финансовых возможностей работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом предоставляет дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в течение года без предоставления листа нетрудоспособности продолжительностью 2 календарных дня.

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 может быть перенесен на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели (ст.124 ТК РФ).

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 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 в следующих случаях:

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

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

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

3.1.22. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд (часть 4 статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.1.23. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, причитающиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, что закрепляется в коллективном договоре.

3.1.24. 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.

3.1.25. 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 – 2 календарных дня;

- тяжелого заболевания близкого родственника – 14 календарных дней;

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

- 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, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

3.1.26. Педагогическим работникам образовательного учреждения предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 15 июня 2016 г., регистрационный № 42532), с изменением, внесенным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2020г. 748 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 3 августа 2020 г., регистрационный № 59142).

Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее – длительный отпуск) в соответствии со статьёй 335 ТК РФ, пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

Продолжительность длительного отпуска определяется по соглашению между работодателем и педагогическим работником, которому предоставляется длительный отпуск.

Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается образовательным учреждением в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащих образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы. В стаж непрерывной педагогической работы, дающей право на длительный отпуск, засчитываются:

- фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору, при этом периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу составляет не более трех месяцев;

- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), в том числе время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста; время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе;

- время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днем поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательного учреждения. Заявление о предоставлении длительного отпуска работник направляет в администрацию 5 дней до начала отпуска. В заявлении и приказе о предоставлении отпуска указываются дата начала и конкретная продолжительность длительного отпуска.

Длительный отпуск не может быть разделен на части.

Отзыв педагогического работника из длительного отпуска работодателем допускается только с согласия педагогического работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору педагогического работника в удобное для него время.

Педагогический работник вправе досрочно выйти из длительного отпуска, предупредив работодателя о намерении прекратить нахождение в длительном отпуске не менее чем за 5 дней. При этом оставшаяся неиспользованной часть длительного отпуска педагогическому работнику не предоставляется.

В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска, в образовательном учреждении составляется график предоставления длительных отпусков.

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность). Длительный отпуск предоставляется без сохранения заработной платы.

Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации образовательного учреждения.



Длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности, в случае заболевания педагогического работника в период пребывания в длительном отпуске, или по согласованию с работодателем переносится на другой срок. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

Педагогическим работникам, работающим по совместительству в образовательных организациях, длительный отпуск может быть предоставлен по соглашению с каждым работодателем одновременно как по основному месту работы, так и по совместительству. Для предоставления отпуска по работе по совместительству педагогический работник предъявляет заверенную копию приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

Время нахождения педагогического работника в длительном отпуске засчитывается в стаж работы, учитываемой при определении размеров оплаты труда в соответствии с установленной в образовательном учреждении системой оплаты труда.

### **3.2. Профсоюзный комитет 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 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: *20 число текущего месяца и 05 число 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 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 профсоюзного комитета.

4.2. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с действующим законодательством, **ПОЛОЖЕНИЕМ О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА №119 ГОРОДА ДОНЕЦКА»** (далее – Положение об оплате труда) (**Приложение 2**).

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 (Отраслевое Соглашение п.5.1 п.5.2.2.3) 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 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, 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, 35 процентов часовой тарифной ставки (части должностного оклада, рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время (п.5.5. Отраслевого Соглашения).

4.4. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более пятнадцати дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

4.5. 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.

4.6. Сверхурочная работа оплачивается 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.

4.7. 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 производится в соответствии со статьёй 147ТК РФ.

4.8. На установление работникам выплат стимулирующего характера направляется до 50% средств фонда заработной платы:

4.8.1. Выплаты стимулирующего характера руководителю образовательного учреждения осуществляется по решению отдела образования администрации Буденновского района города Донецка.

4.8.2. Выплаты стимулирующего характера заместителю руководителя учреждения устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда.

4.8.3. Размер выплат стимулирующего характера руководителю учреждения и его заместителям устанавливается с учётом того, чтобы при получении их в максимальном размере не был превышен предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учёта заработной платы руководителя, заместителей руководителя) в кратности 8 (П№ 17-2 п.3.6).

4.8.4. Оплата труда руководителя учреждения, их заместителей, включая их премирование, осуществляется в пределах фонда оплаты труда учреждений.

4.8.5. Педагогическим работникам осуществляющим преподавательскую работу без занятия штатной должности, помимо работы в основной должности на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору (руководитель, заместители руководителя и другие работники образовательной организации), устанавливаются выплаты стимулирующего характера за достижения обучающимися высоких образовательных результатов, при занятии обучающимися призовых мест в конкурсных мероприятиях муниципального, регионального, всероссийского и международного уровней.

4.9. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам предусматривается «Положением о премировании работников МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА №119 ГОРОДА ДОНЕЦКА» (Приложение 3).

4.10. Учителям, ведущим учебные занятия по учебным предметам, по которым предусматривается деление класса на две подгруппы, предусматривается доплата в размере 10% ставки заработной платы в случаях проведения учебных занятий с обучающимися класса в целом.

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

4.12. 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 Отраслевом Соглашении, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности) (Отраслевое Соглашение п.5.9, п. 5.10).

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 один год;
- до наступления права для назначения страховой пенсии по старости за один год;
- по окончании длительной болезни - на 6 месяцев;
- 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.

4.13. Выплата вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам учреждения 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 образовательного учреждения и профсоюзного комитета 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 образовательного учреждения, а также формирования механизма их социальной поддержки совместно с профсоюзным комитетом разрабатывать и реализовывать систему мер по социальной поддержке работников образовательного учреждения, 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 образовательного учреждения санаторно-курортным лечением, спортивно-оздоровительными лагерями и т.д.

## **5.2. Работодатель обязуется:**

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

5.2.2. При рассмотрении вопроса о представлении работников образовательного учреждения к государственным и отраслевым наградам учитывать мнение профсоюзного комитета.

5.2.3. Предоставлять профсоюзному комитету в установленном по согласованию с ним порядке бесплатно во вне учебное время спортивные залы, площадки и спортивный инвентарь для проведения спортивно-оздоровительных мероприятий с работниками образовательного учреждения.

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

5.2.5. Предоставлять профсоюзному комитету 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 образовательного учреждения 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 (статья 185.1 ТК РФ).

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

## **5.3. Профсоюзный комитет 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 учреждении, 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 следующие виды поощрений: материальные и нематериальные.

Материальные виды поощрений:

- стимулирующие выплаты по результатам предыдущего учебного года – вклада педагогических работников в рейтинговые позиции учреждения;
- стимулирующие выплаты по критериям вклада педагогических работников в качественное образование и воспитание в течение учебного года;
- премирование победителей конкурсных мероприятий муниципального, регионального, всероссийского и международного уровней;

Нематериальные виды поощрения:

- благодарственные письма за высокую результативность обучающихся, за активное участие педагогических работников в жизни учреждения и системе образования;
- грамоты за достижения обучающимися в олимпиадном движении, в социально-значимой деятельности;
- размещение благодарности, поздравления, статьи о педагогических работниках на официальном сайте учреждения, официальных группах учреждения, 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 образовательного учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства безопасности труда, предупреждающие производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 216 ТК РФ).

Для реализации этого права ежегодно заключать Соглашение по охране труда (**Приложение № 4**) 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 не менее 0,2% от фонда оплаты труда.

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 профсоюзного комитета, составлять план мероприятий по улучшению условий труда и безопасности образовательного процесса.

В состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда в обязательном порядке включать членов профсоюзного комитета и комиссии по охране труда.

Проводить работу по выявлению и оценке опасностей, оценке уровней профессиональных рисков, реализации мер, разработанных по результатам их проведения (приложение к Приказу № 771н от 29.10.2021г., п.7.1.7. Отраслевого соглашения).

6.1.4. Создать в образовательном учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профсоюзного комитета (ст. 224ТК РФ).

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

Обеспечить обучение по охране труда, в том числе безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников).

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

6.1.6. Назначить ответственных за обеспечение охраны труда в целом по образовательному учреждению, за безопасную эксплуатацию машин и механизмов, оборудования, за выполнение работ повышенной опасности из числа лиц, прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний требований охраны труда.

Организовать обучение и проверку знаний требований охраны труда членов комиссии по охране труда и уполномоченного по охране труда профсоюзного комитета в установленные сроки (ст.219 ТК РФ).

6.1.7. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажей и других материалов за счет образовательного учреждения.

6.1.8. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место и на каждый вид, проводимых в образовательном учреждении работ, с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 214ТК РФ).

6.1.9. Обучить электротехнический, электро-технологический и не электротехнический персонал Правилам технической эксплуатации электроустановок потребителей, Правилам безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей, организовать проверку знания на получение группы допуска к работе (ст.214ТК РФ).

6.1.10. Обеспечить работников за счет средств образовательного учреждения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, согласно Перечню профессий и должностей, которым выдаётся бесплатная спецодежда, специальная обувь и другие СИЗ по отраслевым нормам и в соответствии со сметой расходов на приобретение необходимых средств (ст.221ТК РФ) (Приложение № 5) действующим нормам.

6.1.11. Обеспечить работников смывающими и обезвреживающими средствами на работах с неблагоприятными условиями труда или связанными с

загрязнением в соответствии с действующими нормами, в соответствии Перечнем профессий, дающих право на получение бесплатного мыла, смывающих и обезвреживающих средств и сметы расходов на приобретение необходимых средств (ст.221ТК РФ) (**Приложение № 6**).

6.1.12. Осуществлять совместно с профсоюзным комитетом (уполномоченным по охране труда профсоюзного комитета) систематический (трехступенчатый) контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

6.1.13. Обеспечить за счет средств образовательного учреждения 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.220 ТК РФ).

6.1.14. Создать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников образовательного учреждения.

6.1.15. 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 образовательном учреждении. В случае выявления ими нарушений прав работников на здоровые и безопасные условия труда, принимать меры к их устранению.

6.1.16. Обеспечить санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

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

6.1.18. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по итогам аттестации рабочих мест, далее по итогам спецоценки условий труда, в соответствии с трудовым кодексом РФ, отраслевым соглашением, другими нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда. (**Приложение № 7**).

6.1.19. Проводить своевременное расследование несчастных случаев и микротравм на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учёт (ст.226-231 ТК РФ).

6.1.20. 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 действующему законодательству.

6.1.21. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками образовательного учреждения 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).

### **6.2. Работники в области охраны труда обязаны:**

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, микротравме, происшедших 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, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений.

### **6.3. Стороны совместно обязуются:**

6.3.1. По каждому несчастному случаю на производстве создать с участием профсоюзного комитета комиссию по расследованию обстоятельств и причин несчастного случая, расследовать его согласно действующему законодательству.

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

- обеспечить его правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами за счет средств образовательного учреждения;
- 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 уполномоченный (доверенное лицо) по охране труда профсоюзной организации вправе вносить представление руководителю образовательного учреждения об устранении указанных нарушений и сообщать в отдел образования администрации Будённовского района города Донецка.

## **VII. ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ**

**7.1. Стороны определяют следующие приоритетные направления** в совместной деятельности по осуществлению поддержки молодых педагогических работников (далее в разделе – молодые педагоги) и их закреплению в образовательном учреждении:

- 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 образовательном учреждении 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. Профсоюзный комитет совместно с работодателем осуществляет:**

- мониторинг условий и результатов методического сопровождения деятельности педагогических работников из числа молодёжи в образовательном учреждении;

- моральное поощрение молодых педагогов, в том числе награждение их в торжественной обстановке наградами образовательного учреждения.

**7.3. Профсоюзный комитет** утверждает программу работы Совета молодых педагогов, участвует в ее реализации, оказывает поддержку его деятельности, в том числе финансовую.

**7.4. 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 образовательном учреждении;

- обеспечивать установленные в образовательном учреждении (коллективным договором, локальными нормативными актами) меры социальной поддержки работников, включая дополнительные меры поддержки молодых педагогов, а также меры поощрения.

**7.5. Председатель Совета молодых педагогов** входит в состав и участвует в работе создаваемых в образовательном учреждении 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 профсоюзным комитетом на каждый календарный год с учётом плана развития образовательного учреждения 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 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 не вправе обязывать работников осуществлять дополнительное профессиональное образование за счет их собственных средств, в том числе такие условия не могут быть включены в трудовые договоры.

8.1.4. 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 профсоюзного комитета, 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.

8.1.5. Работник вправе отказаться от получения дополнительного профессионального образования, если работодатель не обеспечивает предоставление ему гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством и трудовым договором.

8.1.6. 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 и, если

работник направляется в другую местность, оплачивает ему расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), иные расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома работодателя, в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с Положением о служебных командировках работников, принимаемым работодателем с учётом мнения профсоюзного комитета (статья 187 ТК РФ).

8.1.7. 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.

8.1.8. Работодатель содействует работнику, желающему пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование с целью приобретения другой профессии (специальности) для нужд образовательного учреждения.

8.1.9. 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 образовательного учреждения.

8.1.10. В случаях получения работником, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, по собственной инициативе второго профессионального образования, соответствующего профилю деятельности образовательного учреждения, при наличии финансовых возможностей и по согласованию с профсоюзным комитетом 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 профсоюзного комитета 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 профсоюзный комитет 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 профсоюзным комитетом, но не менее 1% (часть шестая статьи 377 ТК РФ).

9.2.2. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательного учреждения, учитывать мнение профсоюзного комитета 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 **профсоюзного комитета** 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 **профсоюзного комитета** 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.

9.2.6. Обеспечивать осуществление мероприятий по внесению изменений и дополнений в Устав **образовательного учреждения** в связи с изменением типа учреждения с обязательным участием работников, включая закрепление в Уставе порядка принятия решения о назначении представителя работников (члена **профсоюзного комитета**) **образовательного учреждения** членом наблюдательного совета.

9.3. Взаимодействие работодателя с профсоюзным комитетом осуществляется посредством:

- учёта мнения профсоюзного комитета в порядке, установленном статьёй 372 ТК РФ;

- учёта мотивированного мнения профсоюзного комитета в порядке, установленном статьёй 373 ТК РФ;

- согласование профсоюзным комитетом 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 профсоюзного комитета (по согласованию):**

- 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 образовательного учреждения, содержащие нормы трудового права (статьи 8, 371, 372 ТК РФ);

**9.3.2. С учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета** 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 профсоюзного комитета (по согласованию) принимает (утверждает) локальные нормативные акты образовательного учреждения, определяющие:**

- установление и распределение учебной нагрузки педагогических и других работников;

- установление дополнительных гарантий работникам, совмещающим работу с обучением;

- перечень должностей и профессий 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 профсоюзного комитета** 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. **Профсоюзный комитет 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 профсоюзный комитет 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.

- 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 образовательном учреждении;

- 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 образовательного учреждения.

9.4.6. Обеспечивать выполнение условий настоящего коллективного договора.

9.4.7. Участвовать в формировании в образовательном учреждении 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 образовательного учреждения 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 вышестоящих профсоюзных органов.

9.4.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательного учреждения.

9.4.13. Ходатайствовать о представлении к наградам работников образовательного учреждения.

9.4.14. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для работников образовательного учреждения.

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 **профсоюзным комитетом** (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 профсоюзному комитету независимо от численности работников, бесплатно помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы профсоюзного комитета, и помещение для проведения заседаний, собраний, хранения документов; обеспечивает хозяйственное содержание, охрану и уборку выделяемых помещений, безвозмездно предоставляет для выполнения общественно значимой работы средства связи (телефон, факс, интернет), компьютерную технику и др., а также предоставляет возможность размещения информации в доступном для всех работников месте в здании образовательного учреждения;

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 профсоюзного комитета для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда;

10.1.5. Предоставляет профсоюзному комитету по его запросу информацию о численности, составе работников, условиях финансирования 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 (увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней), квалификации, дополнительном профессиональном образовании, результатах аттестации и наградах работников и другую необходимую информацию;

10.1.6. Обеспечивает участие профсоюзного комитета в работе органов управления образовательного учреждения (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 образовательного учреждения в целом;

10.1.7. Предоставляет председателю первичной профсоюзной организации, работникам, являющимся внештатными правовыми инспекторами труда Профсоюза, один раз в год (в каникулярное время) 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 образовательном учреждении, 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. Предоставляет ежегодно в каникулярное время дополнительный оплачиваемый отпуск председателю первичной профсоюзной организации в количестве 1 календарного дня;

10.1.10. В целях повышения престижа первичной профсоюзной организации и её профсоюзного комитета за выполнение общественно значимых функций по представительству и защите социально-трудовых прав и интересов работников, участие в управлении образовательным учреждением председателю первичной профсоюзной организации, заместителям председателя первичной профсоюзной организации, уполномоченным по охране труда устанавливает доплаты за счёт средств стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения.

**10.2. Стороны признают** следующие гарантии работников, входящих в состав профсоюзного комитета и не освобожденных от основной работы:

10.2.1. Члены профсоюзного комитета, 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 первичной профсоюзной организации и его заместителей, не освобождённых от основной работы, производится в порядке, установленном статьёй 374 ТК РФ.

10.2.3. Члены профсоюзного комитета, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия профсоюзного комитета 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 профсоюзного комитета включаются в состав аттестационной комиссии образовательного учреждения, комиссий образовательного учреждения 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 профсоюзного комитета признаётся значимой для деятельности образовательного учреждения 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 образовательного учреждения;

10.3.2. Принимают необходимые меры по недопущению вмешательства органов управления образованием и/или представителей работодателя в деятельность первичной профсоюзной организации и её профсоюзного комитета 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 образовательного учреждения и на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

11.1. Обеспечить осуществление контроля за выполнением настоящего коллективного договора рабочей комиссией представителей сторон на паритетных началах, в соответствии с установленным ею порядком.

## **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 решения рабочей комиссии представителей сторон 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.

11.2.4. Разъяснять положения и обязательства сторон коллективного договора работникам образовательного учреждения.

11.2.5. Представлять другой стороне необходимую информацию в рамках осуществления контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 3 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 профсоюзного комитета.

11.2.7. Профсоюзный комитет отвечает за невыполнение обязательств по коллективному договору в части, относящейся непосредственно к профсоюзному комитету, в порядке, установленном Уставом Профсоюза, вплоть до досрочного прекращения полномочий.

## **XII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

12.1. Работодатель обязуется ознакомить под подпись с текстом коллективного договора (изменениями и дополнениями в коллективный договор), а также со всеми локальными нормативными актами образовательного учреждения, содержащими нормы трудового права, являющиеся приложениями к коллективному договору, всех работников образовательного учреждения 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 профсоюзный комитет 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 образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

12.4. Каждый принимаемый на работу в образовательное учреждение работник до подписания трудового договора должен быть ознакомлен работодателем с настоящим коллективным договором, иными локальными

нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью под подпись.

12.5. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по 30.05.2026 год включительно.

12.6. По истечению указанного срока стороны вправе продлевать действие коллективного договора на срок до трех лет или заключить новый 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 образовательного учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательного учреждения.

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

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

12.11. При ликвидации образовательного учреждения 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. Правила внутреннего трудового распорядка работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 119 города Донецка»;

➤ Приложение 2. Положение о системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 119 города Донецка»;

➤ Приложение 3. Положение о премировании работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 119 города Донецка»;

➤ Приложение 4. Соглашение по охране труда. Комплексные мероприятия для достижения установленных нормативов безопасности, гигиены труда и производственной среды, повышению существующего уровня охраны труда,

предотвращению случаев производственного травматизма, профессиональных заболеваний на 2023 год;

➤ Приложение 5. Перечень профессий и должностей, которым выдаётся бесплатная спецодежда, специальная обувь и другие СИЗ по отраслевым нормам;

➤ Приложение 6. Перечень профессий, дающих право на получение бесплатного мыла, смывающих и обезвреживающих средств;

➤ Приложение 7. Список профессий и видов работ, работникам которых в соответствии с трудовым договором (рабочей инструкцией) используют в работе дезинфицирующие средства или заняты уборкой туалетов, устанавливается в размере 10% от тарифной ставки.

Коллективный договор заключен в 3-х экземплярах, по одному каждой из сторон, третий экземпляр – для органа, уполномоченного на проведение уведомительной регистрации.

**От работодателя:**

Директор МБОУ  
«Школа № 119 г. Донецка»  
\_\_\_\_\_ Н.Ю.Юрченко  
М.П.  
«31» мая 2023 г.

**От работников:**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ «Школа № 119 г. Донецка»  
\_\_\_\_\_ С.А.Стеценко  
«31» мая 2023 г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
\_\_\_\_\_ С.А.Стеценко  
«31» мая 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Школа № 119  
г. Донецка»  
\_\_\_\_\_ Н.Ю.Юрченко  
«31» мая 2023 г.

*Приложение 1*

**Правила  
внутреннего трудового распорядка работников  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Школа № 119 города Донецка»**

**I. Общие положения**

1. Согласно Конституции Донецкой Народной Республики (статья 30, п.1, п.3) граждане ДНР имеют право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

В образовательном учреждении трудовая дисциплина основывается на сознательном выполнении работниками трудовых обязанностей и является необходимым условием эффективной работы и учебного процесса.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения и поощрения добросовестного труда. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

2. При приеме на работу обязательным является прохождение медицинского осмотра и предоставления медицинской книжки.

3. Эти правила распространяются на всех работников МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 119 ГОРОДА ДОНЕЦКА» (далее МБОУ «Школа № 119 г. Донецка»).

4. Целью этих правил является определение обязанностей педагогических и технических работников образовательной организации, предусмотренных нормами, которые устанавливают внутренний распорядок.

5. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решает директор школы совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

**II. Порядок приема и увольнения работников**

1. Граждане ДНР свободно выбирают виды деятельности, не запрещенные законодательством, а также профессию, место работы соответственно своим способностям. Работники общеобразовательного учреждений принимаются на работу в соответствии с действующим законодательством о труде.

2. При приеме на работу директор обязан потребовать от лица, которое трудоустраивается:

- заявление о приеме на работу (по образцу);
- паспорт;
- трудовую книжку; 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 оформить новую трудовую книжку. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

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

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

- медицинскую книжку (для совместителей копию)

- ИНН (копию).

3. При приеме на работу работник при необходимости должен предоставить:

- документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др. (копию);

- документы о награждении (копию);

- свидетельство о рождении ребенка (копию);

- свидетельство о заключении брака (копию);

- справку об отсутствии судимости (копию).

4. Лица, принимаемые на работу, обязаны представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в детских учреждениях, проходить медицинский осмотр перед началом каждого учебного года в установленные сроки.

5. Работодатель обязан внести запись в трудовую книжку работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под подпись.

6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под подпись с Уставом общеобразовательной организации, коллективным договором, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести необходимые виды инструктажей по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца. 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.

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

8. Прием на работу оформляется приказом директора, который объявляется работнику под роспись.

9. Работодатель заводит на работника личное дело, состоящее из описи документов, имеющихся в личном деле, дополнения к личному листку по учету кадров, личной карточки работника, заверенной копии приказа о приеме на работу, заявления о приеме на работу, копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, копии документов воинского учета, копий документов об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий, копии ИНН, копии аттестационного листа и других необходимых документов. Личное дело хранится в общеобразовательной организации, после увольнения работника сдается в архив и хранится в течение 75 лет. О приеме работника на работу делается запись в книге учета личного состава.

10. Работники общеобразовательной организации могут работать по совместительству в соответствии с действующим законодательством.

11. На тех, кто работает по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. На лиц, работающих на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка ведется при условии, если эта работа является основной.

Запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится по желанию собственником или уполномоченным им органом по месту основной работы.

12. Ведение трудовых книжек необходимо осуществлять согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях, утвержденной совместным приказом Минтруда, Минюста и Министерства социальной защиты населения ДНР.

13. Трудовые книжки работников хранятся как документы строгой отчетности в канцелярии. Ответственность за организацию и ведение учета, хранения и выдачу трудовых книжек возлагается на директора.

14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу.

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

16. Прекращение трудового договора может иметь место только на основаниях, предусмотренных действующим законодательством, и условиями, предусмотренными в контракте

17. Расторжение трудового договора по инициативе собственника или уполномоченного им органа допускается в случаях, предусмотренных действующим законодательством и условиями контракта.

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

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

18. Прекращение трудового договора оформляется директором общеобразовательной организации.

19. Директор обязан в день увольнения выдать работнику надлежащим образом оформленную трудовую книжку и провести с ним расчет в соответствии с действующим законодательством. Записи о причинах увольнения в трудовой книжке должны производиться в соответствии с формулировкой действующего законодательства со ссылкой на соответствующий пункт (статью закона). Днем увольнения считается последний рабочий день.

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

#### **1. Педагогические работники имеют право на:**

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

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

1.3 творческую инициативу, разработку и применение авторских программ, и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной



программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

1.4 обучение в образовательных организациях, осуществляющих обучение по программам высшего профессионального образования, системы подготовки и повышения квалификации педагогических работников;

1.5 пользование трудовыми правами и получение социальных гарантий в соответствии с действующим законодательством;

1.6 участие в управлении общеобразовательной организации, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном настоящим Уставом;

1.7 защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

1.8 на участие в работе методических объединений, совещаний, собраний общеобразовательной организации и других органах самоуправления общеобразовательной организации, в мероприятиях, связанных с организацией учебно-воспитательного процесса;

1.9 на прохождение аттестации для получения соответствующей квалификационной категории;

1.10 вносить руководству общеобразовательной организации и органам управления образования предложения по улучшению учебно-воспитательной работы;

1.11 объединяться в профессиональные союзы и быть членами других объединений граждан, деятельность которых не запрещена законодательством;

1.12 иные права, предусмотренные Законом, другими законодательными и нормативно-правовыми актами ДНР в области организации и проведения образовательной деятельности.

## **2. Работники общеобразовательной организации обязаны:**

2.1 соблюдать Устав общеобразовательной организации, настоящие правила внутреннего трудового распорядка;

2.2 соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производственного труда;

2.3 воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

2.4 принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность общеобразовательной организации;

2.5 содержать свое оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

2.6 соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов

2.7 эффективно использовать учебное, вспомогательное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы

2.8 соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

2.9 быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей

- 2.10 соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников
- 2.11 систематически повышать свою профессиональную квалификацию и культурный уровень
- 2.12 проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки
- 2.13 быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга как в школе, так и вне школы
- 2.14 беречь общественную собственность и воспитывать у обучающихся бережное отношение к школьному имуществу
- 2.15 принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария) и немедленно сообщать администрации о случившемся
- 2.16 выполнять приказы и распоряжения директора, иных органов управления общеобразовательной организации, Учредителя, Управления образования, Отдела образования.
- 2.17 выполнять другие обязанности, не противоречащие действующему законодательству.

### **3. Педагогические работники обязаны:**

- 3.1 осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 3.2 систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 3.3 проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном Законом;
- 3.4 контролировать уровень учебных достижений учащихся;
- 3.5 нести ответственность за соответствие оценивания учебных достижений учеников критериям оценки, утвержденным МОН ДНР;
- 3.6 доводить результаты учебных достижений учащихся до их сведения, а также до сведения родителей (законных представителей), Директора;
- 3.7 участвовать в работе Педагогического совета и Общего собрания;
- 3.8 повышать педагогическое мастерство, общую и политическую культуру;
- 3.9 выполнять другие обязанности, не противоречащие действующему законодательству.

4. Круг конкретных трудовых обязанностей педагогических работников, технического персонала общеобразовательной организации определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

5. Педагоги общеобразовательной организации несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых общеобразовательным учреждением, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками общеобразовательной организации. При травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим. Обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации общеобразовательной организации.

6. При неявке на работу по неуважительным причинам работник обязан не позднее текущего рабочего дня сам или с помощью родственников или друзей

поставить об этом в известность директора или его заместителя и в первый день явки в учебное учреждение представить данные о причинах пропуска рабочих дней.

#### **IV. Основные права и обязанности директора общеобразовательной организации**

##### **4.1 Директор имеет право:**

4.1.1 Самостоятельно решать все вопросы деятельности общеобразовательной организации, за исключением вопросов, отнесенных законодательством ДНР, муниципальными правовыми актами и настоящим Уставом к полномочиям Управления образования, Отдела образования или других уполномоченных государственных органов;

4.1.2 представлять интересы общеобразовательной организации в государственных, судебных органах, во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами, заключает договора от имени общеобразовательной организации;

4.1.3 осуществлять права и обязанности работодателя в отношении работников общеобразовательной организации, в том числе: прием на работу и увольнение, заключение трудовых договоров, наказание или поощрения, утверждение должностных инструкций, распределение должностных обязанностей;

4.1.4 вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор и иные права и обязанности, предусмотренные законодательством ДНР о труде;

4.1.5 открывать в органах казначейства лицевые счета, счета в банках, имеет право первой подписи на финансовых документах;

4.1.6 распоряжаться средствами общеобразовательной организации в пределах своих полномочий, выдавать доверенности; издавать приказы и распоряжения обязательные для всех работников и учащихся;

4.1.7 утверждать рабочий учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, расписание занятий, другие организационно-педагогические и методические документы в порядке, предусмотренном Уставом;

4.1.8 распределять учебную нагрузку педагогических работников по согласованию с профсоюзным комитетом;

4.1.9 утверждать внутренние документы (локальные нормативные акты) общеобразовательной организации, кроме тех, утверждение которых Уставом общеобразовательной организации отнесено к компетенции иных органов управления;

4.1.10 поддерживать инициативы по совершенствованию системы обучения и воспитания, поощрять творческие поиски, опытно-экспериментальную работу педагогов;

4.1.11 привлекать деятелей науки, культуры, членов творческих союзов, работников предприятий, учреждений, организаций к осуществлению учебно-воспитательного процесса;

4.1.12 назначать классных руководителей, заведующих учебными кабинетами, мастерскими, учебно-опытными участками;

4.1.13 распоряжаться в установленном порядке имуществом общеобразовательной организации и ее средствами;

4.1.14 по согласованию с профсоюзным комитетом утверждать правила внутреннего распорядка, должностные обязанности работников общеобразовательной организации;

4.1.15 осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Уставом, отнесенные к компетенции общеобразовательной организации и не являющиеся компетенцией иных органов управления общеобразовательной организации согласно Уставу, а также полномочия, предусмотренные действующим законодательством ДНР и нормативными документами МОН ДНР, Управления образования и Отдела образования.

#### **4.2 Директор обязан:**

4.2.1 отвечать за соблюдение требований Государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего общего образования, за качество и эффективность работы педагогического коллектива;

4.2.2 создавать необходимые условия для повышения профессионального и квалификационного уровня работников;

4.2.3 отвечать за качество и эффективность работы педагогического коллектива и общеобразовательной организации в целом;

4.2.4 обеспечивать контроль выполнения учебных планов и образовательных программ, качеством знаний, умений и навыков учащихся;

4.2.5 обеспечивать соблюдение требований охраны детства, санитарно-гигиенических и противопожарных норм, требований техники безопасности;

4.2.6 обеспечивать реализацию права учащихся на защиту от любых форм физического или психического насилия;

4.2.7 принимать меры к предупреждению употребления учащимися алкоголя, наркотиков, других психотропных средств;

4.2.8 обеспечивать и контролировать организацию питания и медицинского обслуживания учащихся;

4.2.9 осуществлять контроль над прохождением работниками общеобразовательной организации в установленные сроки обязательных медицинских осмотров;

4.2.10 ежегодно отчитываться о результатах работы общеобразовательной организации в соответствии с действующим законодательством;

4.2.11 создавать условия для творческого роста педагогических работников, поиска и применения ими эффективных форм и методов обучения и воспитания;

4.2.12 предоставлять отпуска всем работникам общеобразовательной организации согласно графику отпусков;

4.2.13 обеспечить условия техники безопасности, производственной санитарии, надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест, создавать здоровые и безопасные условия труда, необходимые для выполнения работниками трудовых обязанностей;

4.2.14 не допускать употребления в учреждении и на его территории алкоголя, табака;

4.2.15 не допускать до работы работника МБОУ, не прошедшего медицинский осмотр в установленные сроки или находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения. При этом рабочее время не оплачивается.

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

1. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. При пятидневной рабочей неделе продолжительность ежедневной работы (смены) определяется правилами внутреннего распорядка или графиками сменности, которые утверждает руководитель общеобразовательной

организации по согласованию с профсоюзным комитетом общеобразовательной организации с соблюдением продолжительности рабочей недели.

2. Пятидневная рабочая неделя устанавливается уполномоченным органом совместно с профсоюзным комитетом с учетом специфики работы, мнения трудового коллектива и по согласованию с местными органами исполнительной власти.

3. В пределах рабочего дня педагогические работники общеобразовательной организации должны выполнять все виды учебно-методической и научно-исследовательской работы согласно должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

4. Время начала, окончания работы и обеденного перерыва определяется для работников графиками сменности, которые утверждает руководитель общеобразовательной организации по согласованию с профсоюзным комитетом общеобразовательной организации.

5. По согласованию с профсоюзным комитетом некоторым структурным подразделениям и отдельным группам работников может устанавливаться время начала и окончания работы.

6. При отсутствии педагога или другого работника общеобразовательной организации директор обязан срочно принять меры по его замене другим педагогом или работником.

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

8. Привлечение отдельных работников к работе в установленные для них выходные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу (распоряжению) собственника или уполномоченного им органа (руководителя) общеобразовательной организации, разрешения профсоюзного комитета. Работа в выходной день может компенсироваться по согласованию сторон предоставлением другого дня отдыха или в денежной форме в двойном размере.

9. Работникам непрерывно действующих учреждений образования и где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или недельная продолжительность рабочего времени, допускается по согласованию с профсоюзным комитетом общеобразовательной организации введение итогового учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

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

11. Директор общеобразовательной организации привлекает педагогических работников к дежурству в учреждении. График дежурства и его продолжительность утверждает директор по согласованию с педагогическим коллективом и профсоюзным комитетом.

12. Запрещается привлекать к дежурству в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3-х лет.

13. Женщины, которые имеют детей-инвалидов или детей в возрасте от трех до четырнадцати лет, не могут привлекаться к дежурству в выходные и праздничные дни без их согласия.

14. Во время каникул, не совпадающие с очередным отпуском, директор привлекает педагогических работников к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

15. График предоставления ежегодных отпусков согласовывается с профсоюзным комитетом и составляется на каждый календарный год.

16. Предоставление отпуска директору общеобразовательной организации, а также заместителям директора оформляется приказом отдела образования администрации Буденновского района г. Донецка, а другим работникам – приказом директора общеобразовательной организации. Разделение отпуска на части допускается по просьбе работника при условии, чтобы основная его часть была не менее четырнадцати дней. Перенос отпуска на другой срок допускается в порядке, установленном действующим законодательством.

17. Педагогическим работникам запрещается:

18.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий и графики работы;

18.2. увеличивать или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

18.3. перепоручать выполнение трудовых обязанностей.

19. Запрещается в рабочее время отвлекать педагогических работников от их непосредственных обязанностей для участия в различных хозяйственных работах, мероприятиях, не связанных с учебным процессом, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

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

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

2. За достижение высоких результатов в обучении и воспитании педагогические работники представляются к награждению государственными наградами, присвоению почетных званий, награждению государственными премиями, знаками, грамотами, надбавками за сложный и напряженный труд (согласно Положению), другими видами морального и материального поощрения.

3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и социальные льготы в пределах своих полномочий и за счет собственных средств учреждений образования. Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

4. Поощрение объявляется в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива общеобразовательной организации и заносятся в трудовую книжку работника.

## **VII. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины**

1. Совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

2. За совершение дисциплинарного проступка администрация общеобразовательной организации в лице Директора применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

3. До применения мер дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней, указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

4. Дисциплинарные взыскания применяются органом, которому дано право принятия на работу (избрания, утверждения, назначения на должность) данного работника.

5. Выговор выносится приказом по общеобразовательной организации. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, должностной инструкции, за которое выносится выговор, мотивы применения. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения первичной профсоюзной организации.

7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником общеобразовательной организации норм профессионального поведения и (или) Устава общеобразовательной организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе, ходатайстве, поданными в письменной форме директору. Копия жалобы, ходатайства должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководство по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии выговора, не ожидая истечения срока, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины, должностной инструкции и проявил себя как добросовестный работник. К работнику, имеющему выговор, меры поощрения не применяются в течение срока действия этого выговора.

*Приложение 2*

Рассмотрено  
на заседании общего собрания

Утверждаю  
Директор

## **ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 119 ГОРОДА ДОНЕЦКА»**

### **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о системе оплаты труда работников МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА №119 ГОРОДА ДОНЕЦКА» (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»;
- Уставом МБОУ «ШКОЛА № 119 г.Донецка», коллективным договором, локальными нормативными актами.

Настоящее Положение определяет порядок и условия оплаты труда и материального стимулирования работников, реализующих образовательные программы в образовательном учреждении.

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

1.2. Целью настоящего Положения является определение принципов формирования и распределения фонда оплаты труда, применяемых в образовательном учреждении, на основе действующих законодательных и нормативных актов Донецкой Народной Республики, Устава образовательного 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 образовательного учреждения, в повышении качества оказываемых услуг.

### **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 образовательного учреждения в целом, в повышении качества оказываемых услуг;

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

- 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 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 образовательного учреждения состоит из базовой части (ФОТб), компенсационной части (ФОТк) и стимулирующей части (ФОТст).

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», за счёт:

- экономии фонду оплаты труда;

- экономии по материальным затратам.

Стимулирующая часть фонда оплаты труда может составлять 15% - 25% от фонда оплаты труда учреждения.

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

Базовый ФОТ в образовательном учреждении складывается из ФОТ следующих категорий:

- педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (учитель, воспитатель, педагог дополнительного образования);

- иных категорий педагогических работников (инструктор по физической культуре, педагог-психолог, социальный педагог, старший воспитатель, педагог-организатор, учитель-логопед, учитель-дефектолог, методист, музыкальный руководитель и иные педагогические работники);

- административно-управленческого персонала образовательного учреждения (руководитель образовательного учреждения, его заместители);

- учебно-вспомогательного персонала образовательного учреждения (секретарь учебной части и иные работники).

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

Доля ФОТ работников, непосредственно осуществляющих основной учебно-воспитательный процесс во взаимодействии с детьми (учителя, воспитатели, педагоги дополнительного образования, учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, социальные педагоги) в общем объеме оплаты труда работников образовательного учреждения должна составлять не менее 75%. Фонд оплаты труда административно - управленческого персонала, составляет не более 5% ФОТ.

2.5. Руководитель формирует и утверждает штатное расписание образовательного учреждения.

Руководитель образовательного учреждения формирует и утверждает штатное расписание в пределах базовой части фонда оплаты труда ФОТб работников, предусмотренных штатными единицами.

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 образовательном учреждении составляется единое штатное расписание. Штатное расписание утверждается приказом руководителя 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.

## **2. Условия оплаты труда работников, предусмотренных штатным расписанием**

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

3.2. Размер должностного оклада учебно-вспомогательного и прочего персонала устанавливается в размере минимальной оплаты труда по Республике.

3.3. Размеры должностных окладов работников, предусмотренных штатным расписанием, устанавливаются в пределах соответствующей доли фонда оплаты труда.

### **4. Порядок установления доплат и выплат компенсационного характера**

4.1. К выплатам компенсационного характера работникам образовательного учреждения относятся:

- доплата за работу во вредных и (или) опасных условиях труда;
- доплата за сверхурочную работу;
- 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;
- 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 в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере.

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

Размер выплат составляет **35%** части должностного оклада (ставки, заработной платы, тарифной ставки) за час работы работника. Расчёт части должностного оклада за час работы работника определяется путём деления размера должностного оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем

календарном году в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели.

#### **4.5. Доплата за работу в выходные и праздничные дни.**

Работа в выходные и праздничные дни оплачивается:

- в размере части должностного оклада с учётом выплат, установленных в процентном отношении к должностному окладу, за день или час работы сверх должностного оклада, если в выходной или нерабочий, праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;

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

При этом учитываются доплаты и надбавки, установленные в процентном отношении к должностному окладу, и в абсолютном значении в зависимости от отработанного времени.

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 до 50% от должностного оклада (ставки заработной платы).

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

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.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

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

К видам выплат компенсационного характера при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, относятся выплаты за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности педагогических

работников согласно квалификационным характеристикам, но непосредственно связанную с деятельностью общеобразовательного учреждения по реализации образовательных программ.

К такой дополнительной работе относится:

- работа по классному руководству,
- проверке письменных работ,
- подготовке и проведению ГИА,
- заведование кабинетами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками, предметными, цикловыми и методическими комиссиями.

При возложении на работников с их письменного согласия перечисленных выше видов дополнительной работы размеры выплат (в виде доплат) устанавливаются в абсолютных величинах, предусмотренных за норму часов педагогической работы в неделю или должностных окладов педагогических работников. При определении размеров доплат не учитываются выплаты стимулирующего или компенсационного характера.

Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством.

#### **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 педагогам, в чьи обязанности входит непосредственная работа с такими обучающимися 15%.

4.9. Выплаты компенсационного характера устанавливаются приказом руководителя образовательного учреждения 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 в процентах к должностным окладам, ставкам заработной платы работников или в абсолютных размерах.

4.11. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам (ставкам заработной платы работников) и не учитываются при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых к должностному окладу (ставке заработной платы).

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, определенные в доплатах и отсутствие работника, повлияло на результативность выполнения 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.

4.13. 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) работнику или основание снятия (уменьшения) надбавки и ее величины.

**4.14. Компенсационные выплаты педагогическим работникам** включают в себя:

- доплата за проверку письменных работ рассчитывается в процентном отношении от суммы оплаты за часы в месяц по каждому предмету в размере:

- до 10% - для предметов: биология, информатика, химия, физика, иностранный язык;

- до 15% - для учителей начальной школы, математики;

- до 20% - для предметов: русский язык и литература.

**4.15.** Доплата за работу с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, детьми-инвалидами. Доплата рассчитывается за часы в месяц по каждому предмету, преподающим в классах, где обучаются дети инвалиды.

**4.16.** Педагогическим работникам устанавливается ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **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 образовательного учреждения осуществляются в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и образовательного учреждения 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 образовательного учреждения и зависит от количества и качества труда работников, финансового состояния образовательного учреждения и других факторов, которые могут оказывать влияние на сам факт выплат и размер устанавливаемых выплат стимулирующего характера.

**5.3.** Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников может составлять до 25 % от фонда оплаты труда.

**5.4.** Общий объем всех выплат стимулирующего характера работникам образовательного учреждения максимальным размером не ограничивается. Размер выплат стимулирующего характера определяется личным трудовым вкладом каждого с учетом конечных результатов работы образовательного учреждения и выплачивается в пределах средств фонда стимулирующих выплат.

**5.5.** Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда направлено на усиление заинтересованности работников образовательного 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.

**5.6. 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 педагогического звания:
  - 10% - за звание «Старший учитель»;
  - 15% - за звание «Учитель-методист»;
- **10% - молодым специалистам** (учителям и воспитателям) в течение первых трех лет работы, в целях укрепления кадрового состава.

Под молодыми специалистами в целях установления надбавки понимаются лица, выпускники образовательных организаций высшего образования и среднего профессионального образования, впервые приступившие к работе по специальности не позднее 6 месяцев после окончания образовательной организации, независимо от формы обучения.

Надбавка устанавливается по основному месту работы.

5.7. Надбавка за почетные звания устанавливается работникам за наличие почетного звания Российской Федерации, Украины\*, Донецкой Народной Республики, СССР, союзных республик СССР в следующих размерах:

«заслуженный» — до 20 процентов от должностного оклада (оклада, ставки заработной платы);

«народный» — до 40 процентов от должностного оклада (оклада, ставки заработной платы).

\*Почетное звание Украины — по дате Указа Президента Украины, присвоенное при условии не позднее 07 апреля 2014г.

При наличии у работников двух или более званий надбавка устанавливается по одному (высшему) званию, как по основной должности, так и по совместительству.

Надбавка за почетные звания устанавливается работникам, если их деятельность по профилю совпадает с имеющимся почетным званием.

Соответствие почетного звания профилю деятельности работника занимаемой должности определяется руководителем учреждения.

5.8. Работникам, имеющим ведомственную награду федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации (медаль, нагрудный знак, нагрудный значок), устанавливается надбавка в размере 10 процентов.

Руководителю(руководителям) объединения коллектива устанавливается надбавка на период действия званий:

«Образцовый детский коллектив» — 10 процентов;

«Народный детский коллектив» — 20 процентов.

Надбавки устанавливаются от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы — от заработной платы, исчисленной на фактическую нагрузку).

5.9. Надбавка за высокие результаты и качество выполняемых работ устанавливается работникам учреждения с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности и качества выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач в размере до 80 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы).

- **премиальные выплаты по итогам работы за период** (за год, за квартал, за месяц);
- **разовые премии:**
  - за выполнение особо важных и ответственных поручений;
  - за подготовку и проведение важных мероприятий, связанных с основной деятельностью образовательного учреждения;
  - за результаты работы, выразившиеся в особых достижениях, обучающихся - призеров олимпиад, конкурсов, научных конференций.

5.10. Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат работника, являются критерии по результатам его работы, а также отсутствие нарушений работником трудовой и финансовой дисциплины, соблюдение мер по охране труда и здоровья.

5.11. Премирование и стимулирование работника осуществляется на основе анализа его трудовой деятельности в соответствии с показателями премирования.

Стимулирующие выплаты оформляются приказом по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.12. 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.

5.13. Порядок определения и условия назначения стимулирующих выплат установлен в Положении о системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа №119 города Донецка».

## **6. Социальные выплаты и гарантии**

6.1. Из фонда оплаты труда работникам могут быть оказаны социальные выплаты. К социальным выплатам относятся:

- возмещение расходов при использовании личного имущества работников;
- выходное пособие при ликвидации учреждения, сокращении штата;
- выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка;
- денежная компенсация за задержку выплаты заработной платы и иных выплат работникам;
- денежная компенсация за неиспользованный отпуск;
- материальная помощь работникам.

Под материальной помощью понимается помощь (в денежной форме), оказываемая работникам в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств. Чрезвычайными считаются следующие обстоятельства:

- смерть мужа, жены, сына, дочери, отца, матери, брата, сестры;
- причинение значительного ущерба жилищу работника вследствие пожара и иных чрезвычайных ситуаций;
- получение увечья, иное причинение вреда здоровью работника.

Работодатель может признать чрезвычайными иные обстоятельства.

Размеры индивидуальных выплат материальной помощи или поощрения определяется руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом в зависимости от размеров фонда экономии заработной платы, сформированного на соответствующий период.

Материальная помощь выплачивается на основании приказа руководителя по личному заявлению работника с приложением документов (при наличии), подтверждающих произошедшее событие.



6.2. Из фонда оплаты труда работникам осуществляются гарантированные выплаты. К ним относятся следующие выплаты:

- оплата дополнительных выходных дней работникам, имеющим детей-инвалидов (4 дня);
- пособие на погребении;
- 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 образовательного учреждения по соглашению сторон на основании штатного расписания по системе платных дополнительных образовательных услуг на базе образовательного учреждения, дополнения к договору (соглашению) заключенному между работником и образовательным 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 образовательным учреждением о выполнении обязанностей по предоставлению платных образовательных услуг, выплачивается 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
- приказы, утвержденные руководителем образовательного учреждения.

Табели учета рабочего времени заполняют и подписывают назначенные приказом руководителя ответственные за ведение табеля лица.

Работникам, 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 работником счет в банке, на условиях, предусмотренных трудовым договором.

При выплате заработной платы (при окончательном расчете за месяц) каждому работнику 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 производятся два раза в месяц: 20-го числа месяца (заработная плата за первую половину месяца) и 5-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 работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по заявлению работника.

Справки о размере заработной платы, начислениях и удержаниях из нее выдаются только лично работнику, либо лицу по доверенности работника, заверенного руководителем образовательного учреждения или нотариально.

Оплата отпуска работнику производится не позднее, чем за три дня до его начала.

При прекращении действия трудового договора, окончательный расчет по причитающейся работнику заработной плате, производится в последний день работы. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления работником 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 образовательного учреждения документов, удостоверяющих смерть работника, доказывающих родство с умершим.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его подписания и действует до принятия нового Положения.

9.2. В случае изменения действующего законодательства вносятся дополнения в настоящее Положение.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
\_\_\_\_\_ С.А.Стеценко

УТВЕРЖДЕНО  
**протоколом**  
Директор МБОУ  
«Школа № 119 г.Донецка»  
\_\_\_\_\_ Н.Ю.Юрченко

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о премировании работников**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО**  
**УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА №119 ГОРОДА ДОНЕЦКА»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет условия и порядок премирования работников МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА №119 ГОРОДА ДОНЕЦКА» (далее по тексту – МБОУ «ШКОЛА № 119 Г, ДОНЕЦКА», образовательное учреждение).

1.2. Распределение премиального фонда оплаты труда работников образовательного учреждения носит характер социального партнёрства.

1.3. Положение регулирует деятельность по установлению премий за высокое качество работы, успешное выполнение плановых, внеплановых работ и заданий, общественных поручений.

1.4. В число премируемых входят все работники 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 директор МБОУ «ШКОЛА № 119 Г. ДОНЕЦКА».

1.7. Начисление премии производится при наличии финансовых средств стимулирующего фонда и своевременном представлении приказа директора МБОУ «ШКОЛА № 119 Г. ДОНЕЦКА». Премия выплачивается работнику образовательного учреждения вместе с 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 профсоюзным комитетом.

3.1. Часть 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;
- материальная помощь работникам, оказавшимся в особо трудной жизненной ситуации (тяжёлое заболевание, смерть близких родственников, ЧП и т.д.);
- 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 районных и областных мероприятиях;
- обобщение и распространение своего педагогического опыта;
- организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения у обучающихся, родителей и общественности;
- организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья участников образовательного процесса;
- 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;
- 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).

#### **4. Порядок премирования**

4.1. Премирование производится в соответствии с настоящим Положением, согласовывается с профсоюзным комитетом, утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

4.2. Размер премиального фонда может изменяться в зависимости от изменения стимулирующего фонда образовательного учреждения.

4.3. Размер премии по итогам работы не ограничен.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**показателей премирования работников образовательного учреждения**

№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 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

## **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.

Настоящее Положение действует с 31 мая 2023 по 31 мая 2026 год. Все изменения в Положение вносятся на основании решения профсоюзного собрания работников образовательного учреждения.

«СОГЛАСОВАНО»  
 профсоюзного комитета  
 № 5 от «10» мая 2023 г  
 председатель профкома  
 \_\_\_\_\_ С.А.Стеценко

«УТВЕРЖДАЮ» протоколом  
 Директор МБОУ  
 «Школа № 119 г. Донецка»  
 \_\_\_\_\_ Н.Ю.Юрченко

### СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА – КОМПЛЕКСНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

для достижения установленных нормативов безопасности, гигиены труда и  
 производственной среды, повышению существующего уровня охраны труда,  
 предотвращению случаев производственного травматизма, профессиональных  
 заболеваний на 2023 год

№ п/п	Содержание мероприятия	Стоимость на год, в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнения предприятия	Количество работников, которым улучшаются условия труда
<b>1. Организационные мероприятия</b>					
1.	Оформление уголка «Охрана труда». Своевременная актуализация информации по вопросам охраны труда в нем.	–	Апрель  По мере поступления информации	Дудка В.В., заместитель директора, ответственный за ОТ	94
2.	Проведение технического осмотра здания образовательной организации на соответствие безопасной эксплуатации.	–	Сентябрь Апрель	Директор Юрченко Н.Ю., Дудка В.В., Епишина Т.Н., Члены комиссии по ОТ, по наблюдению за надежной и безопасной эксплуатацией здания	94
3.	Организация обучения и проверки знаний по охране труда работников образовательной организации	–	согласно графику	Директор Юрченко Н.Ю., Дудка В.В. Члены комиссии по ОТ	94
4.	Своевременная корректировка имеющихся инструкций,	–	по мере изменений, необходимости	Дудка В.В., заместитель директора, ответственный за ОТ;	94



№ п/п	Содержание мероприятия	Стоимость на год, в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнения предприятия	Количество работников, которым улучшаются условия труда
	разработка, и утверждение инструкций на новые виды работ, согласование с профсоюзным комитетом в установленном законодательством порядке.			Председатель ПК Стеценко С.А.	
5.	Обеспечение журналами инструктажей, инструкциями по охране труда и на виды, выполняемых работ.	1000,00	постоянно	Дудка В.В., заместитель директора, ответственный за ОТ; Председатель ПК Стеценко С.А.	94
6.	Составление контингента лиц, которым необходимо прохождение периодического медицинского осмотра согласно Приказу № 29н от 28.01.2021 года		май	Дудка В.В., заместитель директора, ответственный за ОТ; Председатель ПК Стеценко С.А.	94
7.	Утверждение списка должностей и профессий работников, которым установлены компенсации за работу в опасных и вредных условиях труда по результатам специальной оценки условий труда рабочих мест	–	август	Директор Юрченко Н.Ю., Дудка В.В., заместитель директора, ответственный за ОТ; Председатель ПК Стеценко С.А.	31
8.	Разработка и утверждение норм выдачи специальной одежды, специальной обуви и средств индивидуальной защиты, моющих и обеззараживающих	–	август	Дудка В.В., заместитель директора, ответственный за ОТ; Епишина Т.Н., заместитель директора по ХР, Председатель ПК	31

№ п/п	Содержание мероприятия	Стоимость на год, в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнения предприятия	Количество работников, которым улучшаются условия труда
	средств работникам образовательной организации на основании Типовых отраслевых норм.			Стеценко С.А.	
9.	Разработка и утверждение списка должностей и профессий, которые бесплатно обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и средствами индивидуальной защиты согласно утвержденных норм.	-	август	Директор Юрченко Н.Ю., Дудка В.В., заместитель директора, ответственный за ОТ; Епишина Т.Н., заместитель директора по ХР, Председатель ПК Стеценко С.А.	31
10.	Разработка и утверждение списка должностей и профессий, которые бесплатно обеспечиваются мылом, смывающими и обезвреживающими средствами согласно утвержденных норм.	—	август	Директор Юрченко Н.Ю., Дудка В.В., заместитель директора, ответственный за ОТ; Епишина Т.Н., заместитель директора по ХР, Председатель ПК Стеценко С.А.	31
11.	Организация и проведение специальной оценки условий труда рабочих мест	14000,00	1 раз в 5 лет	Директор Юрченко Н.Ю., Дудка В.В., заместитель директора, ответственный за ОТ; Председатель ПК Стеценко С.А.	94
12.	Выполнение оценки уровней профессиональных рисков.	-	Август	Директор Юрченко Н.Ю., Дудка В.В., заместитель директора, ответственный за ОТ; Председатель ПК Стеценко С.А.	31
13.	Подготовка и участие	—	апрель	Дудка В.В.,	94

№ п/п	Содержание мероприятия	Стоимость на год, в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнения предприятия	Количество работников, которым улучшаются условия труда
	в смотре-конкурсе по охране труда, посвященному Всемирному Дню Охраны труда.			заместитель директора, ответственный за ОТ; Председатель ПК Стеценко С.А.	
14.	Организация и проведение мероприятий, посвященных Всемирному Дню охраны труда	-	апрель	Дудка В.В., заместитель директора, ответственный за ОТ; Председатель ПК Стеценко С.А.	94
15.	Организация своевременного расследования микротравм и несчастных случаев с работниками. Анализ причин и разработка мероприятий по предупреждению и недопущению травматизма.	—	при наличии	Дудка В.В., заместитель директора, ответственный за ОТ; Председатель ПК Стеценко С.А.	94
16.	Своевременное предоставление отчетности по вопросам травматизма, профилактики травматизма, выполнению мероприятий разделов Соглашения по охране труда коллективного договора (совещания, общие собрания (конференции) участников образовательных отношений учреждений).	—	1 раз в квартал	Дудка В.В., заместитель директора, ответственный за ОТ; Председатель ПК Стеценко С.А.	94
17.	Составление и подача заявок на выделение средств для обеспечения пожарной безопасности,	—	1 раз в год	Директор Юрченко Н.Ю., Дудка В.В., заместитель директора,	94

№ п/п	Содержание мероприятия	Стоимость на год, в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнения предприятия	Количество работников, которым улучшаются условия труда
	соблюдения требований ОТ, антитеррористической защищенности образовательного учреждения и других видов безопасности			ответственный за ОТ	
<b>2. Технические мероприятия</b>					
18.	Ремонт и покраска спортивного и игрового оборудования на прогулочных и спортивных площадках	5000,00	май-июнь	Епишина Т.Н., заместитель директора по хозяйственной работе	Сотрудники - 94, обучающиеся - 778
19.	Проведение испытаний устройств заземления и изоляции проводов электроустановок.	20000,00	май-август, 2 раза в год	Директор Юрченко Н.Ю., Дудка В.В., заместитель директора, ответственный за ОТ; Епишина Т.Н., заместитель директора по ХР	94
20.	Составление и подача заявки в бюджет на выделение средств для организации поста охраны основного входа в здание, приобретение металлоискателей в количестве – 2-х штук; системы видеонаблюдения, системы охранной сигнализации.	411720,00	до 30.12. 2026	Директор Юрченко Н.Ю., Дудка В.В., заместитель директора, ответственный за ОТ	Сотрудники - 94, обучающиеся - 778
21.	Оборудование основного входа в здание контрольно-пропускным пунктом (постом охраны)	10000,00	до 30.12. 2026	Директор Юрченко Н.Ю., Дудка В.В., заместитель директора, ответственный за ОТ	Сотрудники - 94, обучающиеся - 778
22.	Оснащение стационарным или ручными металлоискателями	20000,00	до 30.12. 2026	Директор Юрченко Н.Ю., Дудка В.В., заместитель	Сотрудники - 94, обучающиеся - 778

№ п/п	Содержание мероприятия	Стоимость на год, в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнения предприятия	Количество работников, которым улучшаются условия труда
				директора, ответственный за ОТ	
23.	Заключение Договора с ФГКУ «УВО ВНГ Российской Федерации по Донецкой Народной Республике» на Обслуживание системы передачи тревожных сообщений на пульт централизованной охраны ФГКУ «УВО ВНГ Российской Федерации по Донецкой Народной Республике»	20700,00	до 30.12. 2026	Директор Юрченко Н.Ю., Дудка В.В., заместитель директора, ответственный за ОТ; Председатель ПК Стеценко С.А.	Сотрудники - 94, обучающиеся - 778
24.	Заключение договора с частной охранной организацией или подразделениями вневедомственной охраны для выполнения услуг по охране территории и помещений образовательной организации	411720,00	до 30.12. 2026	Директор Юрченко Н.Ю., Дудка В.В., заместитель директора, ответственный за ОТ	Сотрудники - 94, обучающиеся - 778
25.	Оснащение системой видеонаблюдения	150000,00	до 30.12. 2026	Директор Юрченко Н.Ю., Дудка В.В., заместитель директора, ответственный за ОТ	Сотрудники - 94, обучающиеся - 778
26.	Оснащение системой охранной сигнализации	100000,00	до 30.12. 2026	Директор Юрченко Н.Ю., Дудка В.В., заместитель директора, ответственный за ОТ	Сотрудники - 94, обучающиеся - 778
27.	Проведение гидравлических испытаний отопительной системы к отопительному сезону	20000,00	июнь-июль	Епишина Т.Н., заместитель директора по ХР .	94

№ п/п	Содержание мероприятия	Стоимость на год, в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнения предприятия	Количество работников, которым улучшаются условия труда
28.	Оборудование предупредительных знаков, надписей с применением цветов, сигнализирующих о наличии опасности в соответствии с требованиями ГОСТа	6000,00	август	Директор Юрченко Н.Ю., Дудка В.В., заместитель директора, ответственный за ОТ; Председатель ПК Стеценко С.А.	94
<b>4. Мероприятия по обеспечению средств индивидуальной защиты</b>					
29.	Прохождение обязательных периодических профилактических медицинских осмотров (обследований) работниками	98400,00	согласно графику	Дудка В.В., заместитель директора, ответственный за ОТ;	94
30.	Организация обучения технического персонала по программе санитарно-гигиенического обучения	5000,00	август	Епишина Т.Н., заместитель директора по ХР	31
31.	Организация дезинфекции, дезинсекции и дератизации помещений, в том числе пищеблока и подвальных помещений	35100,00	ежемесячно	Епишина Т.Н., заместитель директора по ХР	94
32.	Оснащение помещений для персонала, комнат психологической разгрузки, мест обогрева работников, а также укрытий от солнечных лучей и атмосферных осадков при работах на открытом воздухе	–	постоянно	Директор Юрченко Н.Ю., Дудка В.В., заместитель директора, ответственный за ОТ; Председатель ПК Стеценко С.А.	94
33.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в	15000,00	Ежемесячно в соответствии с утвержденными Нормами и списком	Епишина Т.Н., заместитель директора по ХР	31

№ п/п	Содержание мероприятия	Стоимость на год, в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнения предприятия	Количество работников, которым улучшаются условия труда
	соответствии с установленными нормами				
34.	Обеспечение рабочего по комплексному ремонту и обслуживанию здания индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, боты, коврики, инструменты с изолирующими рукоятками), организация их эксплуатационных электрических испытаний	20000,00	в соответствии с нормами и сроками испытаний	Директор Юрченко Н.Ю., Дудка В.В., заместитель директора, ответственный за ОТ; Председатель ПК Стеценко С.А.	31
35.	Обеспечение работников специальной одеждой, обувью и средствами индивидуальной защиты в соответствии с Нормами выдачи специальной одежды, специальной обуви и средств индивидуальной защиты-для работников, разработанными на основании Типовых норм	50000,00	в соответствии с утвержденным списком носки	Директор Юрченко Н.Ю., Дудка В.В., заместитель директора, ответственный за ОТ; Председатель ПК Стеценко С.А.	31
36.	Приобретение и оснащение аптечками первой медицинской помощи в соответствии с требованиями Приказа Минздрава РФ от 15.12.2020 № 1331н	50000,00	Август и в течение года пополнение	Директор Юрченко Н.Ю., Дудка В.В., заместитель директора, ответственный за ОТ; Председатель ПК Стеценко С.А.	94
37.	Приобретение	12000,00	Ежемесячно	Директор	31

№ п/п	Содержание мероприятия	Стоимость на год, в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнения предприятия	Количество работников, которым улучшаются условия труда
	дезинфицирующих средств в соответствии с расчетом потребности для дезинфекции			Юрченко Н.Ю., Епишина Т.Н., заместитель директора по хозяйственной работе	
<b>5. Мероприятия по пожарной безопасности</b>					
38.	Разработка и утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности	–	январь (1 раз в 5 лет)	Дудка В.В., заместитель директора, ответственный за ОТ;.	94
39.	Обеспечение поэтажными планами эвакуации людей на случай возникновения пожара в фотолюминесцентном исполнении	30000,00	До 01.09.2023	Дудка В.В., заместитель директора, ответственный за ОТ;	94
40.	Оснащение здания школы автоматической пожарной сигнализации (ООО «БЕЗОПАСНОСТЬ 2000») в комплексе с системой речевого оповещения и управления эвакуацией людей с выводом дублирующего сигнала на пульт пожарной охраны ГБУ «ПСО Г. ДОНЕЦК МЧС ДНР»	1650000,00	до 30.12.2026	Директор Юрченко Н.Ю., Дудка В.В., заместитель директора, ответственный за ОТ; Председатель ПК Стеценко С.А.	94
41.	Укомплектование помещений первичными средствами пожаротушения согласно норм положения.	210200,00	до 30.12.2026	Директор Юрченко Н.Ю., Епишина Т.Н., заместитель директора по хозяйственной работе	Сотрудники - 94, обучающиеся - 778
42.	Организация техобслуживания огнетушителей (порошковых – 28 шт., углекислотных – 18 шт.)	10200,00	до 30.12.2026	Епишина Т.Н., заместитель директора по хозяйственной работе	Сотрудники - 94, обучающиеся - 778



№ п/п	Содержание мероприятия	Стоимость на год, в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнения предприятия	Количество работников, которым улучшаются условия труда
43.	Организация обучения работников правилам пожарной безопасности.	4500,00	постоянно, не реже 1 раз в год (сентябрь)	Дудка В.В., заместитель директора, ответственный за ОТ.	94
44.	Организация и проведение учебных тренировок по эвакуации персонала согласно графику	-	ежеквартально	Дудка В.В., заместитель директора, ответственный за ОТ	Сотрудники - 94, обучающиеся - 778
45.	Содержание путей эвакуации, запасных выходов в исправном состоянии (очистка от посторонних предметов, недопущение захламленности)	—	постоянно	Епишина Т.Н., заместитель директора по хозяйственной работе	94
46.	Корректировка и утверждение ИПБ (инструкции по пожарной безопасности)	-	Январь	Дудка В.В., заместитель директора, ответственный за ОТ;	94
47.	Проведение инструктажей по пожарной безопасности с работниками образовательной организации и вновь поступающими сотрудникам	-	1 раз в 6 мес.	Дудка В.В., заместитель директора, ответственный за ОТ; Председатель ПК Стеценко С.А.	94
48.	Обеспечение журналами инструктажей по пожарной безопасности, инструкциями по пожарной безопасности	1000,00	постоянно	Дудка В.В., заместитель директора, ответственный за ОТ; Председатель ПК Стеценко С.А.	94
	<b>ИТОГО:</b>	<b>3381540,00</b>			

СОГЛАСОВАНО  
 Председатель профкома  
 \_\_\_\_\_ С.А.Стеценко  
 «31» мая 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор МБОУ «Школа № 119  
 г. Донецка»  
 \_\_\_\_\_ Н.Ю.Юрченко  
 «31» мая 2023 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ  
 профессий и должностей, которым выдаётся бесплатная спецодежда, специальная  
 обувь и другие СИЗ по отраслевым нормам**

№ п/п	Наименование профессий или должностей	Наименование СИЗ	Норма выдачи СИЗ	Срок носки месяцев
1.	Рабочий по обслуживанию и ремонту зданий и помещений	Костюм для защиты от общих загрязнений и механических воздействий.	1 шт.	12 мес
		Перчатки с полимерным покрытием.	12 пар	12 мес
		Перчатки резиновые.	12 пар	12 мес
		Щиток защитный лицевой.	1 шт.	12 мес
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее.	12 шт	12 мес
	Сапоги резиновые	1 пара	12 мес	
2	Библиотекарь	Халат для защиты от общих загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12 мес
3	Гардеробщик	Халат для защиты от общих загрязнений	1 шт.	12 мес
4	Лаборант	Халат для защиты от общих загрязнений и механических воздействий.	1 шт.	12 мес
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником.	1 шт.	12 мес
		Перчатки резиновые.	12 пар	12 мес
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	12 мес
		Очки защитные	1	12 мес
5	Уборщик служебных помещений	Костюм (или халат) для защиты от общих загрязнений.	1 шт.	12 мес
		Перчатки с полимерным покрытием.	6 пар	12 мес
		Перчатки резиновые	12 пар	12 мес
6	Учитель технологии	Халат х/б	1 шт	12 мес
		Берет	1 шт.	12 мес
		Рукавицы комбинированные	2 пары	12 мес
		Очки защитные	1 шт	12 мес

Основание: Требования к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты для работников, согласно приказу 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).

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома

\_\_\_\_\_  
С.А.Стеценко  
«31» мая 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Школа № 119  
г. Донецка»

\_\_\_\_\_  
Н.Ю.Юрченко  
«31» мая 2023 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**профессий, дающих право на получение**  
**бесплатного мыла, смывающих и обезвреживающих средств**

№ п/п	Профессия	Наименование моющих и обезвреживающих средств	Норма выдачи
1.	Уборщик служебных помещений	Мыло туалетное	200 г в месяц
2.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Мыло туалетное	200 г в месяц
3.	Сестра медицинская	Мыло туалетное	200 г в месяц
4.	Учитель физической культуры, технологии, химии, физики	Мыло туалетное	100 г в месяц
5.	Библиотекарь	Мыло туалетное	100 г в месяц
6.	Лаборант	Мыло туалетное	100 г в месяц

Основание: Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 N 1122н (ред. от 23.11.2017) "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами" (Зарегистрировано в Минюсте России 22.04.2011 N 20562).

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома

\_\_\_\_\_  
С.А.Стеценко  
«31» мая 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Школа №  
г. Донецка»

\_\_\_\_\_  
Н.Ю.Юрченко  
«31» мая 2023 г.

### СПИСОК

**профессий и видов работ, работникам которых в соответствии с трудовым договором (рабочей инструкцией) используют в работе дезинфицирующие средства или заняты уборкой туалетов, устанавливается в размере 10% от тарифной ставки**

№ п/п	Профессия, должность	Вид работ	% доплат
1	Уборщик служебных помещений	Работа по уборке туалетов с использованием дезинфицирующих растворов	10%
2	Сестра медицинская	Работа по хлорированию воды, приготовлением дезинфицирующих растворов и их применение	10%

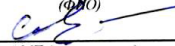
Основание: Постановление правительства Донецкой Народной республики от 16 марта 2023 № 17-2 «Об оплате труда работников государственных и муниципальных учреждений Донецкой Народной Республики» п. 2.3.8.

В данном коллективном договоре  
Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Школа № 119 города Донецка»  
(полное наименование предприятия, учреждения, организации,  
физического лица - предпринимателя)

прошито и пронумеровано 76  
*(с七十二 шесть)* листа(ов).

От работников:  
Стеценко Светлана Алексеевна

(Ф.И.О.)

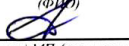


(подпись) МП (при наличии)



От работодателя:  
Юрченко Наталья Юрьевна

(Ф.И.О.)



(подпись) МП (при наличии)

Сверено 76 (с七十二 шесть) листов.  
нач. отдела Юрченко Н.Ю. Юрченко  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)