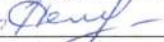


От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации ГОУ «Енакиевская СШИ №30»


Л.Г. Демидова
(подпись)

« 03 » сентября 2021 г.

От работодателя:

Директор ГОУ «Енакиевская СШИ № 30»


Я.Ю. Данилина
(подпись)

МП

« 03 » сентября 2021 г.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЕНАКИЕВСКАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 30»
НА 2021 – 2023 ГОДЫ**

принят на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 1 от 3 сентября 2021 года

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

1.3. Сторонами этого договора являются:

- **работодатель** Государственного общеобразовательного учреждения «Енакиевская специальная школа-интернат № 30» (далее по тексту – учреждение, школа-интернат) в лице директора Данилиной Яны Юрьевны, который представляет интересы собственника и имеет соответствующие полномочия согласно Уставу (далее по тексту - **работодатель**);

- **профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации** Государственного общеобразовательного учреждения «Енакиевская специальная школа-интернат № 30» Профсоюза работников образования и науки Донецкой Народной Республики, который является представителем трудового коллектива Государственного общеобразовательного учреждения «Енакиевская специальная школа-интернат № 30» в лице председателя профсоюзного комитета Демидовой Людмилы Геннадьевны, (далее по тексту – **профсоюзный комитет**).

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

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

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

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

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

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

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

1.11. Действие Коллективного договора не может быть продлено.

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

Изменения в настоящий договор вносятся:

- при изменении законодательства – в обязательном порядке;

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

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

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

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

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

- 1.17. Работодатель обязуется:
- после подписания сторонами Коллективного договора в течение 10 рабочих дней подать его на уведомительную регистрацию;
 - после регистрации Коллективного договора в течение 10 рабочих дней опубликовать текст договора на сайте учреждения, информационном стенде и ознакомить с ним всех работников под роспись.

Раздел 2. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И РАЗВИТИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

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

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

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

2.1.8. Внедрять передовой опыт и новые совершенные формы работы.

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

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

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

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

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

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

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

соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

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

2.2. Профсоюзный комитет обязуется:

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

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

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

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

Раздел 3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

3.1. Работодатель обязуется:

3.1.1. Обеспечивать эффективную и полную занятость работников.

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

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

- привлекать работников других предприятий, учреждений, организаций только при условии обеспечения штатных педагогических работников учебной нагрузкой в объёме не менее, соответствующего количества часов на ставку (п.4.3.4. Отраслевого соглашения между Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики и Профессиональным союзом работников образования и науки Донецкой Народной Республики – далее Отраслевое соглашение).

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

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

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

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

3.1.7. В случае планирования проведения мер, влекущих массовое высвобождение работников, изменение существенных условий труда по причинам экономического или иного характера, реорганизацию, ликвидацию учреждения, не менее чем за три месяца до реализации намеченных мероприятий, предоставить профсоюзному комитету

информацию о причинах принятия соответствующих мер, количестве и категориях работников, которых затрагивают эти меры, о сроках проведения увольнений и введения изменений существенных условий труда. Провести консультации с целью разработки соответствующих мероприятий, направленных на смягчение последствий изменения существенных условий труда и уменьшение численности увольняемых работников (ст. 24 Закона Донецкой Народной Республики «О профессиональных союзах», ст. 49-4 КЗоТ Украины, ст. 38 Закона Донецкой Народной Республики «О занятости населения»).

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

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

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

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

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

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

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

3.2. Профсоюзный комитет обязуется:

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

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

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

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

3.2.5. Принимать участие в работе аттестационной комиссии педагогических работников.

Раздел 4. НОРМИРОВАНИЕ И ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Работодатель обязан:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.10. Содействовать в решении вопросов выплаты работникам заработной платы в денежном выражении регулярно в рабочие дни не реже двух раз в месяц через промежуток времени не превышающий шестнадцати календарных дней (ч. 2 ст. 16 Закона ДНР «Об отпусках») и заработной платы за период ежегодного отпуска не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 24 Закона ДНР «Об оплате труда»).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.Профсоюзный комитет обязуется:

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

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

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

Раздел 5. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ. РЕЖИМ ТРУДА

5.1. Работодатель обязуется:

5.1.1. При приеме на работу - ознакомить работника с условиями труда, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, условиями оплаты труда, должностной инструкцией, определить ему рабочее место, обеспечить необходимыми для работы средствами, провести вводный инструктаж по технике безопасности, охране труда.

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

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

5.1.4. Установить нормальную продолжительность рабочей недели:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

отпусках»).

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

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

5.1.18. Согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации:

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

(п.6.4.14 Отраслевого Соглашения).

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

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

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

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

5.2. Профсоюзный комитет обязуется:

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

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

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

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

5.2.5. Принимать участие в разработке Правил внутреннего трудового распорядка,

внесении в них изменений и дополнений. Способствовать выполнению работниками указанных Правил, соблюдению трудовой дисциплины.

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

Стороны договорились, что:

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

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

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

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

(п.6.3 Отраслевого Соглашения).

Раздел 6. РЕЖИМ ОТДЫХА

6.1. Работодатель обязан:

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

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

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

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

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

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

7-25 (Приложение № 6).

Продолжительность такого ежегодного дополнительного отпуска устанавливается пропорционально фактически отработанному времени.

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

6.1.4. Предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 9 Закона «Об отпусках» (Приложение № 7).

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

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

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

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

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

6.1.7. На основании статьи 6 Закона «Об отпусках» в пределах фонда оплаты труда предоставлять работникам дополнительные оплачиваемые отпуска в случаях:

- рождения ребёнка (отцу) – 2 дня;
- бракосочетания работника или его детей – 3 дня;
- смерти супруга, родителей, детей, других близких родственников по крови или браку – 3 дня;
- председателю первичной профсоюзной организации – 3 дня (п.6.4.9 Отраслевого соглашения).

Предоставлять свободный от работы день в случаях:

- юбилейных дат со дня рождения работника;
- 1 сентября – родителям, дети которых обучаются в 1, 5 и 11 классах (п.6.4.9 Отраслевого соглашения).

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

Конкретный период предоставления ежегодных отпусков в пределах,

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

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

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

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

6.2. Профсоюзный комитет обязуется:

6.2.1. Осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением законодательства об отпусках.

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

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

Раздел 7. ОХРАНА ТРУДА

7.1. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

7.1.5. Обеспечить проведение предварительных, периодических и внеочередных

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

7.1.6. Обеспечить проведение мер по повышению существующего уровня охраны труда, предупреждению случаев травматизма и профзаболеваний (Приложение № 8).

7.1.7. Систематически пополнять медицинскую аптечку.

7.1.8. Обеспечивать работников необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты, спецодеждой, другими средствами индивидуальной защиты, моющими и обезвреживающими средствами (Приложение № 9), согласно ст.ст. 11, 14 Закона Донецкой Народной Республики «Об охране труда». Компенсировать работнику расходы на их приобретение за свои средства, при условии предоставления работником подтверждающих такое приобретение документов.

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

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

7.1.11. Для установления размера единовременного пособия руководствоваться критериями определения процента вины пострадавшего от несчастного случая на производстве, согласно Приложению № 10 к настоящему договору.

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

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

Не допускать к работе лиц, не прошедших инструктаж.

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

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

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

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

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

7.2. Профсоюзный комитет обязуется:

7.2.1. Осуществлять общественный контроль за соблюдением законодательства об

охране труда (ст. 46 Закона Донецкой Народной Республики «Об охране труда»).

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

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

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

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

7.3. Работник имеет право:

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

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

7.4. Работник обязан:

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

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

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

Раздел 8. ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ, КОМПЕНСАЦИИ

8.1. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

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

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

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

8.1.8. Содействовать работникам в назначении им различных видов пенсий.

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

Раздел 9. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РАБОТНИКОВ

9.1. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

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

9.2. Профсоюзный комитет обязуется:

9.2.1. Совместно с городской организацией Профсоюза и Республиканским комитетом Профсоюза работников образования ДНР проводить работу по организации семейного отдыха, новогодних мероприятий для детей; предоставлять членам Профсоюза материальную помощь в случаях ухудшения материального состояния, болезни, других социально-бытовых проблем.

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

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

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

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

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

социально-трудовых прав и экономических интересов, по другим социально значимым вопросам.

Раздел 10. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

10.1. Работодатель обязан:

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

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

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

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

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

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

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

Раздел 11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

11.1. Стороны обязуются:

11.1.1. Обеспечить осуществление контроля за выполнением договора рабочей комиссией из представителей сторон (Приложение № 11).

11.1.2. Определить ответственных лиц за выполнение договора.

11.1.3. При осуществлении контроля за выполнением договора предоставлять

необходимую для этого информацию.

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

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

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

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

11.2. Работодатель обязан:

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

11.3. Профсоюзный комитет обязуется:

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

Коллективный договор принят на общем собрании трудового коллектива протокол № 1 от 3 сентября 2021 года

Коллективный договор подписали:

От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации ГОУ «Енакиевская СШИ №30»

 Л.Г. Демидова

« 03 » сентября 2021 г.

От работодателя:

Директор ГОУ «Енакиевская СШИ №30»

 Я.Ю. Данилина
(подпись)

МП
« 03 » сентября 2021 г.

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

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

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

Прислужені:
 * Головний інженер з організації та контролю
 Державної служби з питань праці
 від 01.03.2021 рр. 147

Утверджено:
 [Підпис]
 Голова комісії з питань організації та контролю
 Державної служби з питань праці
 від 01.03.2021 рр. 147

ІЗМЕНЕНИЕ К ИТАТОВОМУ РАСПИСАНИЮ НА 2021 ГОД
 25211373_Бюджетная категория «Учреждения» - «Еврейская специальная школа-интернат № 20»

Вводится в действие с 01.07.2021 года

№ п/п	Наименование структурных подразделений и должности	Трудовой договор	Контингент штатная единица	Дополнительная оплата	Дополнительная оплата за сверхурочные работы	Получение обязательного характера			Получение обязательного характера			Получение обязательного характера			Получение обязательного характера			Получение обязательного характера			Итого	Финансовый результат	Финансовый результат		
						в том числе			в том числе			в том числе			в том числе			в том числе							
						в %	абсолютно	относительно	в %	абсолютно	относительно	в %	абсолютно	относительно	в %	абсолютно	относительно	в %	абсолютно	относительно				в %	абсолютно
1	3	2	1	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
1.1	Директор	14	1,00	13 861,00	17 326,23	20	3 465,23	3 465,23	10 000,00	10 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2	Заместитель директора по организационным вопросам	14-5%	1,00	13 147,95	16 459,94	30	4 911,99	3 791,99	10 000,00	10 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.3	Заместитель директора по организационным вопросам	14-5%	1,00	12 147,95	16 459,94	30	4 911,99	3 791,99	10 000,00	10 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Педагогический персонал	46-74	7	74	74	7	74	74	10 000,00	10 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.1	Учитель	8-12	25-24	12 141,00	15 176,35	30	4 535,35	3 035,35	10 000,00	10 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.2	Педагогический персонал вышестоящего звена	12	1,00	12 141,00	15 176,35	30	4 535,35	3 035,35	10 000,00	10 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.3	Педагог-организатор без квалификации	9	1,00	9 000,00	12 306,25	10	1 236,25	2 472,25	10 000,00	10 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.4	Руководитель группы	8	0,22	6 200,00	11 732,20	2 000,29	511,06	2 472,25	10 000,00	10 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.5	Руководитель группы	9	0,28	9 000,00	12 306,25	2 445,58	681,12	2 472,25	10 000,00	10 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.6	Педагог сепаратный без квалификации	9	1,00	9 000,00	12 306,25	10	1 236,25	2 472,25	10 000,00	10 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.7	Воспитатель	9-11	11,00	11 000,00	13 923,51	0,30	56 182,45	45 740,51	10 000,00	10 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	Служебный персонал	9-08	90	470,25	90 470,25	90	470,25	10 596,30	10 596,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.1	Заместитель директора по хозяйственной работе	14-15%	1,00	11 701,45	11 701,45	11 701,45	11 701,45	11 701,45	10 000,00	10 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.2	Главный бухгалтер	14-10%	1,00	12 474,00	12 474,00	12 474,00	12 474,00	12 474,00	10 000,00	10 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3	Высший бухгалтер	19	1,00	10 425,00	10 425,00	10 425,00	10 425,00	10 425,00	10 000,00	10 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.4	Бухгалтер средней категории	9	1,00	9 000,00	9 000,00	9 000,00	9 000,00	9 000,00	10 000,00	10 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.5	Заместитель бухгалтера	6	1,00	8 301,00	8 301,00	8 301,00	8 301,00	8 301,00	10 000,00	10 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.6	Секретарь-машинистка средней категории	7	1,00	8 822,00	8 822,00	8 822,00	8 822,00	8 822,00	10 000,00	10 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.7	Секретарь-машинистка средней категории	7	1,00	8 822,00	8 822,00	8 822,00	8 822,00	8 822,00	10 000,00	10 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.8	Врач первой категории	12	1,00	12 141,00	12 141,00	12 141,00	12 141,00	12 141,00	10 000,00	10 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.9	Вспомогательная	5	1,00	7 791,00	7 791,00	7 791,00	7 791,00	7 791,00	10 000,00	10 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	МОП	31-75	90	533,00	69 488,75	348 308,75	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.1	С.ч.ш.ш.ш.	2	1,00	7 407,00	7 407,00	7 407,00	7 407,00	7 407,00	10 000,00	10 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

№ п/п	Наименование структурных подразделений и подразделений	Трудовой договор	Классификация работ	Дисциплинарная оценка с	Дисциплинарная оценка с	Дисциплинарная оценка с	Исполнение обязанностей по характеру		Исполнение обязанностей по характеру		Исполнение обязанностей по характеру		Исполнение обязанностей по характеру		Итого по подразделению	Итого по подразделению	Итого по подразделению
							всего часов, отведенных на выполнение работ	всего часов, отведенных на выполнение работ	всего часов, отведенных на выполнение работ	всего часов, отведенных на выполнение работ	всего часов, отведенных на выполнение работ	всего часов, отведенных на выполнение работ	всего часов, отведенных на выполнение работ	всего часов, отведенных на выполнение работ			
4.2	Кладовщик	3	1,00	2 497,00	2 497,00	2 497,00	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	7 497,00	7 497,00	7 497,00
4.3	Шеф-повар	4	1,00	7 617,00	7 617,00	7 617,00	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	7 617,00	7 617,00	7 617,00
4.4	Повар	4	2,00	7 617,00	7 617,00	15 234,00	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	15 234,00	15 234,00	15 234,00
4.5	Помощник повара	1	1,00	7 461,00	7 461,00	7 461,00	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	7 461,00	7 461,00	7 461,00
4.6	Машинист по стирке и сушке белья	2	2,00	7 497,00	7 497,00	14 994,00	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	14 994,00	14 994,00	14 994,00
4.7	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту помещений	4	1,00	7 617,00	7 617,00	7 617,00	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	7 617,00	7 617,00	7 617,00
4.8	Сторож	1	3,00	7 461,00	7 461,00	22 383,00	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	22 383,00	22 383,00	22 383,00
4.9	Помощник повара	1	1,00	7 461,00	7 461,00	7 461,00	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	7 461,00	7 461,00	7 461,00
4.10	Уборщик служебных помещений	1	13,75	7 461,00	7 461,00	102 588,75	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	102 588,75	102 588,75	102 588,75
4.11	Водитель автотранспорта	1	1,00	7 556,00	7 556,00	7 556,00	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	7 556,00	7 556,00	7 556,00
4.12	Помощник повара	5	4,00	7 791,00	9 738,75	28 955,00	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	28 955,00	28 955,00	28 955,00
Итого по подразделению № 07-2021			98,49		1 036 144,30										1 036 144,30	1 036 144,30	1 036 144,30

Всего

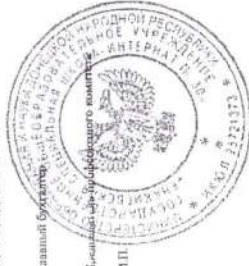
1	Административный персонал	3,00	50 245,00	62 806,76	62 806,76										16 576,28	12 560,16	16 576,28
1.1	Директор	1,00	17 326,00	21 657,50	21 657,50	20									4 331,50	4 331,50	4 331,50
1.2	Заместитель директора	14,9%	16 459,70	20 574,63	20 574,63	20									8 172,39	4 114,33	8 172,39
1.3	Заместитель директора	14,57%	16 459,70	20 574,63	20 574,63	20									8 172,39	4 114,33	8 172,39
2	Исполнение обязанностей по характеру	46,74	X	X	X	810 707,57									197 240,35	161 789,02	197 240,35
2.1	Учитель	8-12	25,44			467 333,18	0-30								117 232,40	93 114,13	117 232,40
2.2	Помощник повара	12	1,00	15 176,00	18 920,00	18 920,00	30								5 091,00	3 794,02	5 091,00
2.3	Помощник повара	9	1,00	12 386,00	15 482,50	15 482,50	10								1 948,25	3 096,30	1 948,25
2.4	Руководитель кружка	8	0,22	11 728,00	14 672,50	3 269,26									622,11	622,11	622,11
2.5	Руководитель кружка	9	0,28	12 386,00	15 482,50	4 100,69	20								866,14	866,14	866,14
2.6	Специальный педагог	9	1,00	12 386,00	15 482,50	13 882,30	10								1 548,25	3 096,30	1 548,25
2.7	Подсобный рабочий	9	17,60			283 878,14	0-30								70 229,21	37 176,64	70 229,21
3	Специалисты	9,00	143 088,50	113 088,50	113 088,50										13 245,60	0,00	13 245,60
3.1	Заместитель директора	14-15%	14 772,10	14 772,10	14 772,10	14 772,10									14 772,10	14 772,10	14 772,10
3.2	Главный бухгалтер	14-10%	13 593,60	15 995,40	15 995,40										13 593,60	15 995,40	13 593,60
3.3	Ведущий бухгалтер	9	1,00	12 386,00	15 482,50	15 482,50									12 386,00	15 482,50	12 386,00
3.4	Бухгалтер	9	1,00	12 386,00	15 482,50	15 482,50									12 386,00	15 482,50	12 386,00
3.5	Заместитель бухгалтера	6	1,00	10 380,00	10 380,00	10 380,00	30								2 076,00	2 076,00	2 076,00
3.6	Исполнитель обязанностей бухгалтера	7	1,00	11 028,00	11 028,00	11 028,00	30								3 308,40	3 308,40	3 308,40
3.7	Машинистка стирки белья	12	1,00	15 176,00	15 176,00	15 176,00	30								4 553,60	4 553,60	4 553,60
3.8	Врач - педиатр	5	1,00	9 739,00	9 739,00	9 739,00									9 739,00	9 739,00	9 739,00
3.9	Дизайнер-график	2	2,00	9 371,00	9 371,00	9 371,00									9 371,00	9 371,00	9 371,00
4	МОУ	31,75%	113 164,00	115 896,75	306 570,50										0,00	0,00	0,00
4.1	Кладовщик	2	1,00	9 371,00	9 371,00	9 371,00									9 371,00	9 371,00	9 371,00
4.2	Кладовщик	2	1,00	9 371,00	9 371,00	9 371,00									9 371,00	9 371,00	9 371,00
4.3	Шеф-повар	4	1,00	7 461,00	7 461,00	7 461,00									7 461,00	7 461,00	7 461,00
4.4	Повар	4	2,00	7 461,00	7 461,00	14 922,00									14 922,00	14 922,00	14 922,00
4.5	Машинист по стирке и сушке белья	1	1,00	7 497,00	7 497,00	7 497,00									7 497,00	7 497,00	7 497,00
4.6	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту помещений	2	2,00	7 617,00	7 617,00	15 234,00									15 234,00	15 234,00	15 234,00

Жиде мисалы мисалы	Насилы обязательного характера	Доплаты обязательного характера по видам										Итого по плану на 2021 год								
		контингент	Фонд оплаты труда на 2021 год	Итого по плану на 2021 год	Доплаты обязательного характера по видам															
					доплата за работу в выходных и нерабочие праздничные дни	доплата за работу в ночное время	на выполнение работ, связанных с подготовкой и проведением мероприятий по ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС		на выполнение работ по ликвидации последствий аварий на промышленных объектах	на выполнение работ по ликвидации последствий аварии на объектах нефтегазовой отрасли	на выполнение работ по ликвидации последствий аварии на объектах водоснабжения		на выполнение работ по ликвидации последствий аварии на объектах энергоснабжения	на выполнение работ по ликвидации последствий аварии на объектах связи	на выполнение работ по ликвидации последствий аварии на объектах радиотелевизионного вещания					
		%	сумма	%			сумма	%								сумма	%	сумма	%	сумма
4.1 Работы по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1,00	9 521,00	9 521,00	9 521,00															9 521,00	57 126,00
4.2 Строители	3,00	9 326,00	9 326,00	27 978,00															33 569,81	201 418,86
4.3 Дворники	1,00	9 326,00	9 326,00	9 326,00															9 326,00	55 956,00
4.4 Уборщики производственных и служебных помещений	1,1375	9 326,00	9 326,00	128 272,50															141 055,75	846 334,50
4.5 Водители автомобилей	3,100	9 445,00	9 445,00	9 445,00															9 445,00	56 670,00
4.6 Помощники водителей	4,100	9 739,00	12 173,75	48 693,00															52 094,62	312 567,72
Итого утверждено по плану на 2021 год с учетом изменений	x	x	x	1 295 173,33	x	227 172,23	x	0,00	x	0,00	x	0,00	x	0,00	x	0,00	x	0,00	1 747 812,65	10 486 875,90
Итого утверждено по плану на 2021 год с учетом изменений	x	x	x	1 295 173,33	x	227 172,23	x	174 346,18	x	5 190,00	x	0,00	x	0,00	x	2 240,84	x	12 833,25	8 991,43	18 939 679,68

Директор (руководитель)
(подпись) *Деева Я.Ю.*
Директор Данилова Я.Ю.

Главный бухгалтер
(подпись) *Версала О.В.*
Версала О.В.

Получено в бухгалтерию
(подпись) *Дамисова Л.Т.*
Дамисова Л.Т.



СОГЛАСОВАНО:


Председатель профсоюзного комитета
 ГОУ «Енакиевская специальная школа-интернат № 30»

 Л.Г. Демидова
 (подпись)

« 03 » сентября 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор ГОУ «Енакиевская специальная школа-интернат № 30»

 Я.Ю. Данилина
 (подпись)

МП
 « 03 » сентября 2021 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

доплат и надбавок к тарифным ставкам и должностным окладам работников

№	Доплаты и надбавки	Размер доплат и надбавок	Основание
Доплаты:			
1	За выполнение обязанностей временно отсутствующих работников	До 50 процентов должностного оклада (тарифной ставки)	П.3.2. Постановления Президиума Совета Министров Донецкой Народной Республики № 6-4 от 18.04.2015 г. (с изменениями)
2	За совмещение профессий (должностей)		
3	За расширение зоны обслуживания или увеличение объёма выполняемых работ		
4	За работу в ночное время за каждый час работы с 10:00 вечера до 6:00 утра	40 процентов часовой тарифной ставки (должностного оклада)	
5	За использование в работе дезинфицирующих средств, а также работникам, которые заняты уборкой туалетов	10 процентов должностного (месячного) оклада	
За проверку письменных работ			
6	учителям 1-4 классов	15 процентов ставки заработной платы	П.37 Инструкции «О порядке исчисления заработной платы работникам образования»
	учителям русского языка и литературы	20 процентов ставки заработной платы, (пропорционально пед. нагрузке)	
	учителям математики	15 процентов ставки заработной платы, (пропорционально пед. нагрузке)	
7	За заведование учебными кабинетами	10 процентов ставки заработной платы	П.41 Инструкции «О порядке исчисления заработной платы работникам образования»

За заведование учебными мастерскими			
8	За каждую (штукатурно-малярную и швейную)	20 процентов ставки заработной платы (должностного оклада)	П.44 Инструкции «О порядке исчисления заработной платы работникам образования»
9	За обслуживание компьютерной техники	5-10 процентов ставки заработной платы (должностного оклада)	П.41 Инструкции «О порядке исчисления заработной платы работникам образования»
За проведение внеклассной работы по физическому воспитанию учащихся			
10	От 10 до 19 классов комплектов	10 процентов ставки заработной платы (должностного оклада)	П.45 Инструкции «О порядке исчисления заработной платы работникам образования»
Надбавки:			
За выслугу лет педагогическим работникам			
11	больше 3 лет стажа	10 процентов должностного (месячного) оклада	Ст.44 Закона ДНР «Об образовании»
	больше 10 лет стажа	20 процентов должностного (месячного) оклада	
	больше 20 лет стажа	30 процентов должностного (месячного) оклада	
За выслугу лет медицинским работникам			
12	больше 3 лет стажа	10 процентов должностного (месячного) оклада	п. 1 постановления КМУ от 29.12.2009 № 1418
	больше 10 лет стажа	20 процентов должностного (месячного) оклада	
	больше 20 лет стажа	30 процентов должностного (месячного) оклада.	
За выслугу лет работникам библиотек			
13	больше 3 лет стажа	10 процентов должностного (месячного) оклада	П. 1 постановления КМУ от 22.01.2005 г. № 84;
	больше 10 лет стажа	20 процентов должностного (месячного) оклада	
	больше 20 лет стажа	30 процентов должностного (месячного) оклада.	

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

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
ГОУ «Енакиевская специальная школа-интернат № 30»


 Л.Г. Демидова
(подпись)

МП

« 3 » сентября 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор ГОУ «Енакиевская специальная школа-интернат № 30»

 Я.Ю. Данилина
(подпись)

МП

« 03 » сентября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о выплате работникам Государственного образовательного учреждения
«Енакиевская специальная школа-интернат № 30»
ежемесячных надбавок к должностным окладам (тарифным ставкам)
за сложность и напряженность**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

1.3. Надбавки за сложность и напряженность осуществляются с целью повышения заинтересованности работников в результатах труда, дополнительного обеспечения его эффективности и результативности.

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

1.5. Надбавка начисляется за фактически отработанное время.

1.6. Работникам учреждения, проработавшим неполный месяц в связи с призывом в вооруженные силы, переводом на другую работу, поступлением в учебное заведение, уходом на пенсию, сокращением численности или штатов, нахождением на больничном, курсовой переподготовке и по другим уважительным причинам, начисление надбавки производится за фактически отработанное время в данном учётном периоде. В остальных случаях, а именно: нахождение в отпуске, - доплата не выплачивается.

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

1.8. Надбавки за сложность и напряженность устанавливаются в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения.

1.9. Надбавки за сложность и напряженность начисляются в рамках сложившейся экономии фонда оплаты труда на должностной оклад (тарифную ставку) с учётом

обязательных доплат и надбавок к тарифной ставке (должностному окладу), выплачиваемых в соответствии с действующим законодательством и коллективным договором.

1.10. Устанавливаются следующие виды надбавок:

- за образцовое качество работы;
- за выполнение особо важной и срочной работы;
- за интенсивность и высокие результаты работы.

2. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ НАДБАВОК ЗА СЛОЖНОСТЬ И НАПРЯЖЕННОСТЬ

2.1. Размер надбавки устанавливается на основании представления руководителя структурного подразделения, в котором работает работник.

2.2. Приказ об установлении надбавки издает руководитель учреждения.

2.3. Руководитель учреждения имеет право вносить мотивированные изменения и дополнения в представленные для утверждения списки, как по составу, так и по размеру доплат.

2.4. Приказ об установлении доплат вступает в силу после согласования с профсоюзным комитетом.

3. УСЛОВИЯ И ПОКАЗАТЕЛИ ВЫПЛАТЫ НАДБАВОК ЗА СЛОЖНОСТЬ И НАПРЯЖЕННОСТЬ:

3.1. При установлении надбавок учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- участие в выполнении важных работ, мероприятий.

3.2. Надбавка за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам по итогам их выполнения с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

3.3. Работники, допустившие нарушение трудовой дисциплины или ненадлежащее исполнение возложенных на них трудовых обязанностей, наряду с привлечением их к дисциплинарной ответственности могут быть приказом руководителя учреждения лишены надбавок полностью или частично.

СОГЛАСОВАНО:


Председатель профсоюзного комитета
ГОУ «Енакиевская специальная школа-интернат № 30»

 Л.Г. Демидова
(подпись)

МП
« 03 » сентября 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор ГОУ «Енакиевская специальная школа-интернат № 30»

 Я.Ю. Данилина
(подпись)

МП
« 03 » сентября 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании работников
Государственного образовательного учреждения
«Енакиевская специальная школа-интернат № 30»**

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

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

1. Условия премирования

- 1.1. Наличие основных результатов деятельности по направлениям, определенным Уставом.
- 1.2. Наличие финансовой возможности для материального стимулирования.
- 1.3. Отсутствие нарушений, указанных в п. 8 настоящего Положения.

2. Показатели премирования

- 2.1. За выполнение разовых важных и особо важных задач.
- 2.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей.
- 2.3. За добросовестное, полное, качественное выполнение задач (планов работы).
- 2.4. К юбилейным или памятным датам (единовременное поощрение, которое не связано с конкретными результатами труда).

3. Субъекты премирования

- 3.1. Положение распространяется на работников школы.

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

4. Периодичность премирования

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

5. Источники выплаты премий

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

6. Порядок премирования и определения размера премий

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

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

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

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

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

7. Перечень нарушений,

за которые работник лишается премии частично или полностью

7.1. Нарушение трудовой дисциплины.

7.2. Недостатки в работе (*невыполнение Внутреннего трудового распорядка и должностной инструкции*).

7.3. В случае привлечения к административной или уголовной ответственности.

7.4. Совершения прогула без уважительных причин.

7.5. Предоставления недостоверной отчетности.

7.6. Хищения материальных ценностей или порчи оборудования школы.

7.7. Появления на рабочем месте в нетрезвом состоянии или под воздействием наркотических веществ.

7.8. Грубое нарушение требований по охране труда, правил техники безопасности, противопожарных норм и прочее.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
ГОУ «Енакиевская специальная школа-интернат № 30»


 Л.Г. Демидова
(подпись)

МП

« 03 » сентября 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор ГОУ «Енакиевская специальная
школа-интернат № 30»

 Я.Ю. Данилина
(подпись)

МП

« 03 » сентября 2022 г.

П Е Р Е Ч Е Н Ь

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

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

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
ГООУ «Енакиевская специальная школа-интернат № 30»



(подпись) Л.Г. Демидова

МП

« 03 » сентября 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор ГООУ «Енакиевская специальная школа-интернат № 30»


(подпись) Я.Ю. Данилина

МП

« 03 » сентября 2021 г.

Список

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

№	Перечень профессий и должностей	Продолжительность дополнительного отпуска
1.	Уборщики производственных служебных помещений, занятые уборкой общественных туалетов и санузлов	4 дня
2.	Сестра медицинская	7 дней

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

<i>№п/п</i>	<i>Название профессий и должностей</i>	<i>Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях</i>
1	Директор	4
2	Заместитель директора	4
3	Заместитель директора по хозяйственной работе	5
4	Главный бухгалтер	4
5	Бухгалтер	4
6	Делопроизводитель	4
7	Заведующий библиотекой	4
8	Социальный педагог	4
9	Кладовщик	4
10	Шеф-повар	4

Председатель профсоюзного комитета


Л.Г. Демидова

Директор


Я.Ю. Данилина

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
ГОУ «Енакиевская специальная школа-интернат № 30»


 Л.Г. Демидова
(подпись)

МП

« 03 » сентября 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор ГОУ «Енакиевская специальная школа-интернат № 30»

 Я.Ю. Данилина
(подпись)

МП

« 03 » сентября 2021 г.

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

№ № п/п	Меры	Срок выполнения	Лица, ответственные за выполнение
ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРЫ			
1.	Информирование работников по вопросам охраны труда, размещение плакатов, наглядных агитационных материалов, обновление стендов.	в течение года	Заместитель директора по ВР
2.	Обеспечение теплового, осветительного, шумового режима.	в течение года	Заместитель директора по ХР
3.	Планируемые ремонтные работы (покраска, побелка, оклеивание помещений школы)	в течение года	Заместитель директора по ХР
4.	Соблюдение требований к организации и обеспечению трудового процесса	в течение года	Директор
5.	Организация обучения и проверки знаний по охране труда работников	в течение года	Директор
6.	Проведение инструктажей (первичный, повторный, целевой) по охране труда с сотрудниками школы	в течение года	Директор
7.	Организация работы постоянно действующей комиссии по охране труда	в течение года	Директор
8.	Соблюдение пропускного режима, ежедневно во время пандемии, ношение масок работниками учреждений	в течение года	Врач
9.	Организация работы по контролю за состоянием зданий, сооружений, технического оборудования	в течение года	Заместитель директора по ХР
ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ МЕРЫ			
1.	Обеспечение работников, занятых на работах, связанных с загрязнением рук, мылом.	в течение года	Медсестра
2.	Приобретение моющих и дезинфицирующих средств для проведения влажной уборки помещений и мест общего пользования.	в течение года	Заместитель директора по ХР
3.	Обеспечение учреждения медицинской аптечкой	в течение года	Врач
4.	Проведение обязательных профилактических медосмотров	1 раз в год	Медсестра

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
ГОУ «Енакиевская специальная школа-интернат № 30»

 Л.Г. Демидова
(подпись)

МП

« 03 » сентября 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор ГОУ «Енакиевская специальная школа-интернат № 30»

 Я.Ю. Данилина
(подпись)

МП

« 03 » сентября 2021 г.

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

№	Наименование должностей и профессий	Наименование спецодежды, средств индивидуальной защиты	Срок носки
1	Уборщик производственных служебных помещений	Халат хлопчатобумажный	12 месяцев
		Рукавицы комбинированные	2 месяца
		При мытье полов и мест общего пользования дополнительно – перчатки резиновые	6 месяцев
2	Дворник	Костюм хлопчатобумажный	12 месяцев
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	12 месяцев
		Рукавицы комбинированные	2 месяца
3	Повар	Куртка хлопчатобумажная.	6 месяцев
		Брюки или юбка.	6 месяцев
		Колпак или косынка	6 месяцев
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником.	6 месяцев
		Полотенце для рук	дежурное
		Полотенце для лица – 4 шт.	24
		Колпак или косынка	6 месяцев
4	Подсобный рабочий	Фартук хлопчатобумажный с нагрудником.	6 месяцев
		Халат хлопчатобумажный	6 месяцев
		Костюм хлопчатобумажный	12
5	Рабочий по обслуживанию зданий и сооружений	Рукавицы комбинированные	2

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
ГОУ «Енакиевская специальная школа-интернат № 30»

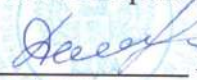

(подпись) Л.Г. Демидова

МП

«03» сентября 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор ГОУ «Енакиевская специальная школа-интернат № 30»


(подпись) Я.Ю. Данилина

МП

«03» сентября 2021 г.

Критерии

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

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

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
ГОУ «Енакиевская специальная школа-интернат № 30»

 Л.Г. Демидова
(подпись)

МП

« 03 » сентября 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор ГОУ «Енакиевская специальная школа-интернат № 30»

 Я.Ю. Данилина
(подпись)

МП

« 03 » сентября 2021 г.

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

№ п/п	ФИО	Должность
1	Данилина Яна Юрьевна	Директор ГОУ «Енакиевская СПИ № 30»
2	Оськина Таиса Ивановна	Заместитель директора
3	Демидова Людмила Геннадьевна	Председатель профсоюзного комитета
4	Павлова Наталия Сергеевна	Член профсоюзной организации

ПРИНЯТО:

На общем собрании работников
ГОУ «Енакиевская специальная
Школа-интернат №30»
Протокол № 1 от 30.08.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор ГОУ «Енакиевская
специальная школа-интернат № 30»
Данилина Я.Ю. Данилина
МП
« 03 » сентября 2021 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГОУ «Енакиевская специальная
Школа-интернат №30»
Л.Г. Демидова

**Правила
внутреннего трудового распорядка
Государственного общеобразовательного учреждения
«Енакиевская специальная школа-интернат №30»**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Донецкой Народной Республики имеют право на труд, то есть, на получение гарантированной работы с оплатой труда не ниже установленного государством минимального размера.

В ГОУ «Енакиевская специальная школа-интернат № 30» трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием организации эффективной работы и учебного процесса.

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

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) распространяются на всех работников ГОУ «Енакиевская специальная школа-интернат № 30».

1.3.Целью Правил является определение обязанностей педагогических и других работников ГОУ «Енакиевская специальная школа-интернат № 30», предусмотренных нормами, которые устанавливают внутренний распорядок в образовательном учреждении.

1.4. Правила направлены на повышение уровня трудовой дисциплины, своевременное и добросовестное выполнение работниками возложенных на них обязанностей, рациональное использование рабочего времени, повышение качества и эффективности труда.

1.5. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решает директор ГОУ «Енакиевская специальная школа-интернат № 30» в пределах, предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1.Прием на работу и увольнение работников производится в соответствии с действующим законодательством о труде.

2.2. При приеме на работу директор обязан потребовать от поступающего на работу:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;
- паспорт;

Военнослужащие, уволенные в запас, предъявляют военный билет.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, социальные педагоги и др.), обязаны предоставить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых заверяются руководителем школы-интерната и хранятся в личном деле работника.

Лица, поступающие на работу в школу-интернат обязаны предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательной организации.

От лиц, поступающих на работу, запрещается требовать сведения об их партийной и национальной принадлежности, происхождении и документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.3. Работники ГОУ «Енакиевская специальная школа-интернат № 30» имеют право работать по совместительству в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора школы-интерната, который объявляется работнику под роспись.

2.5. На всех работников, для которых работа в ГОУ «Енакиевская специальная школа-интернат № 30» является основным местом работы, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством. На тех, кто работает по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится по желанию работника работодателем по месту основной работы.

2.6. Трудовые книжки работников хранятся как документы строгой отчетности.

На время военного положения, чрезвычайной ситуации, при угрозе утери, порчи или уничтожения трудовой книжки, допускается выдача трудовой книжки ее владельцу для временного хранения на основании заявления в свободной форме на имя директора школы-интерната. При этом у работодателя остается копия трудовой книжки, скрепленная печатью организации. В таком случае, ответственность за сохранность трудовой книжки ложится на ее владельца. После отмены военного положения, чрезвычайной ситуации, владелец трудовой книжки обязан в течение 7 дней вернуть трудовую книжку в кадровую службу работодателя.

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

- разъяснить работнику его права и обязанности и проинформировать под расписку об условиях труда, наличии на рабочем месте, где он будет работать, опасных и вредных производственных факторов, которые еще не устранены, и возможных последствиях их влияния на здоровье, его права на льготы и компенсации за работу в таких условиях в соответствии с действующим законодательством и коллективным договором;

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

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

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

2.8. Увольнение работников по инициативе директора школы-интерната допускается в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Увольнение педагогических работников в связи с сокращением объема работы

может иметь место только в конце учебного года.

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

Руководитель образовательной организации или научного учреждения может быть освобожден от занимаемой должности вышестоящим органом управления в соответствии с действующим законодательством.

2.8. Директор школы-интерната обязан в день увольнения выдать работнику надлежащим образом оформленную трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии с действующим законодательством. Записи об увольнении в трудовой книжке должны производиться в соответствии с формулировкой действующего законодательства со ссылкой на соответствующий пункт, статью закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Педагогические работники имеют следующие права и свободы:

- свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета или курса;
- право на выбор учебников, утвержденных Министерством образования и науки, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном Законом «Об образовании»;
- право на участие в разработке образовательных программ, учебных планов, курсов, дисциплин, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами школы-интерната, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности;
- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом школы-интерната;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности школы-интерната, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Донецкой Народной Республики;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.2. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в пять лет;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Народным Советом Донецкой Народной Республики;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии, пенсии по возрасту в порядке, установленном Законодательством Донецкой Народной Республики;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные Законами и законодательными актами Донецкой Народной Республики.

3.3. Педагогические работники обязаны:

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

3.4. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Донецкой Народной Республики.

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

3.6. Все работники обязаны:

- соблюдать Устав, Положение, Правила внутреннего трудового распорядка школы-интерната;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные

(при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном законодательством Донецкой Народной Республике обучение и проверку знаний и навыков по охране труда и пожарной безопасности;

- выполнять требования по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- беречь оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия и т.д., воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу школы-интерната.

3.7. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными (рабочими) инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке квалификационными справочниками должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих.

4. Основные обязанности руководителя организации

4.1. Директор ГОУ «Енакиевская специальная школа-интернат № 30» обязан:

- обеспечить необходимые организационные и экономические условия для проведения учебно-воспитательного процесса на уровне Государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), для эффективной работы педагогических и других работников школы-интерната в соответствии с их специальностью или квалификацией;

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

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

- организовать аттестацию педагогических кадров, профессиональное обучение как в своей образовательной, так и в соответствии с соглашениями в других образовательных организациях;

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

- обеспечивать выплату заработной платы педагогическим и другим работникам в установленные сроки; предоставлять отпуска всем работникам школы-интерната в соответствии с графиком отпусков;

- соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать условия техники безопасности, производственной санитарии, надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест, создавать здоровые и безопасные условия труда, необходимые для выполнения работниками трудовых обязанностей.

При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при проведении работ необходимо для гарантии безопасных условий труда, работодатель, по согласованию с профсоюзным комитетом, принимает меры, гарантирующие безопасные условия труда;

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

- обеспечивать согласно действующим нормам и положениям специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, моющими и дезинфицирующими средствами, организовывать надлежащее хранение

этих средств;

- соблюдать действующее законодательство, активно использовать средства по совершенствованию управления, укрепления трудовой дисциплины;

- соблюдать условия коллективного договора, чутко относиться к повседневным нуждам работников школы-интерната, обучающихся, обеспечивать предоставление им установленных льгот и гарантий;

- организовывать в школе-интернате 5-разовое сбалансированное питание обучающихся с учетом возрастных норм;

- своевременно предоставлять статистическую и бухгалтерскую отчетность в соответствующие организации Донецкой Народной Республики;

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

5. Рабочее время и его использование

5.1. 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, утверждаемыми директором школы-интерната по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением продолжительности рабочей недели.

5.2. Время начала и окончания работы, обеденного перерыва устанавливается для каждой категории работников Правилами внутреннего трудового распорядка школы-интерната.

5.3. В рамках рабочего дня педагогические работники школы-интерната должны выполнять все виды учебно-методической работы в соответствии с должностью, учебной программой.

5.4. Для педагогических работников продолжительность рабочего времени составляет не более 36 часов в неделю. В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается:

- учебная, воспитательная и индивидуальная работа с обучающимися;

- творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и рабочей программой;

- методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по проведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.5. Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом школы-интерната с учетом количества часов по тарификации, специальности и квалификации работника.

- для учителей: начало рабочего дня – в соответствии с расписанием, тарификацией, рабочей программы на учебный год. Окончание рабочего дня – в соответствии с расписанием, тарификацией.

- для воспитателей: начало и окончание рабочего дня – согласно графику рабочего дня.

- для других работников школы-интерната продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.6. В каникулярный период такая работа осуществляется в рамках количества часов учебной нагрузки, установленной при тарификации.

5.7. Длительность рабочего времени педагогических работников, привлеченных к работе в пришкольном лагере (в летнее время) не может превышать количества часов, установленных тарификацией.

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

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

Привлечение работников к работе в установленные для них выходные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу (распоряжению) руководителя с разрешения профсоюзного комитета. Работа в выходной день может компенсироваться по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха или в денежной форме в двойном размере.

5.10. По согласованию администрации с профсоюзным комитетом воспитателей ГОУ «Енакиевская СШИ № 30» вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала числа рабочих часов по тарификации.

Директор школы-интерната обязан организовать учет рабочего времени.

5.11. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения не допускается к работе в данный рабочий день (смену), о чем составляется соответствующий акт и издается приказ об отстранении от работы с удержанием оплаты за этот период.

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

5.13. Руководитель школы-интерната привлекает педагогических работников к дежурству в организации. График дежурства и его продолжительность утверждает директор по согласованию с педагогическим коллективом и профсоюзным комитетом. Запрещается привлекать к дежурству в выходные и праздничные дни беременных женщин. Женщины, имеющие детей-инвалидов или детей в возрасте от трех до четырнадцати лет, не могут привлекаться к дежурству в выходные и праздничные дни без их согласия.

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

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

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

5.17. Предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков работникам определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, в порядке, установленном трудовым законодательством. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

5.18. Предоставление отпуска директору школы-интерната оформляется приказом Министерства образования и науки, а другим работникам - приказом директора по школе-интернату.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

По соглашению между работником и директором школы-интерната ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Перенос отпуска на другой срок допускается в порядке, установленном действующим законодательством.

5.19. Педагогическим работникам запрещается:

- менять по своему усмотрению расписание занятий и графики работы;

- продлевать или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

- перепоручать выполнение трудовых обязанностей.

5.20. Запрещается в рабочее время отвлекать педагогических работников от их непосредственных обязанностей для участия в различных хозяйственных работах, мероприятиях, не связанных с учебным процессом.

Привлечение педагогических работников к работе, не предусмотренной должностной инструкцией, может осуществляться только с их согласия или в случаях, предусмотренных законодательством.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, профессиональную компетентность и другие достижения в работе могут применяться поощрения в виде объявления благодарности, награждения грамотами, денежной премией.

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

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

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

- выговор;
- увольнение.

7.2. Дисциплинарные взыскания применяются директором ГОУ «Енакиевская СШИ № 30», которому предоставлено право приема на работу данного работника.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от нарушителя трудовой дисциплины письменные объяснения. В случае отказа работника дать письменные объяснения составляется соответствующий акт.

Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

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

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

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

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

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и к тому же проявил себя как добросовестный работник, то взыскание может быть снято до истечения одного года. В течение срока действия

дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

7.7. Директор школы-интерната имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.8 Правила внутреннего трудового распорядка основываются на действующем законодательстве в этой области. Вместе с тем Правила внутреннего трудового распорядка отражают специфику деятельности ГОУ «Енакиевская СШИ № 30», и не противоречат требованиям трудового законодательства и другим действующим нормативным правовым актам.

В данном коллективном договоре
ГОО «Енакиевская специальная школа-
интернат № 30» прошито и пронумеровано
44 (сорок четыре) листа.

От работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации Демидова Л.Н.



МП

От работодателя:
Директор школы Данилина Я.Ю.




МП

Сверено _____ листа

(должность)

(подпись)

(ФИО)