

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Цель заключения коллективного договора

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации Профсоюза работников образования и науки Донецкой Народной Республики ДНР с целью регулирования производственных, трудовых и социально-экономических отношений, согласования интересов наемных работников и работодателя по вопросам, являющимся предметом этого договора.

1.2. Положения и нормы договора разработаны на основании действующего трудового законодательства, Законов Донецкой Народной Республики «Об образовании», «Об оплате труда», «Об охране труда», «Об отпусках», «О профессиональных союзах» и других нормативных правовых актов, действующих на территории ДНР, Отраслевого соглашения, Правил внутреннего трудового распорядка учреждения (*Приложение № 2*).

1.3. Договор содержит согласованные обязательства сторон, заключивших его, по созданию условий повышения эффективности работы образовательной организации, реализации на этой основе профессиональных, трудовых и социально-экономических прав и интересов работников.

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

2. Стороны договора и их полномочия.

2.1. Сторонами коллективного договора являются:

– сторона работодателя в лице директора Муниципального общеобразовательного учреждения «ШКОЛА № 113 ГОРОДА ДОНЕЦКА» (далее МОУ), Верещак Елены Ивановны (далее работодатель);

– сторона трудового коллектива, субъектом которой является Первичная профсоюзная организация Профсоюза работников образования и науки Донецкой Народной Республики Муниципального общеобразовательного учреждения «ШКОЛА № 113 ГОРОДА ДОНЕЦКА», в лице председателя профсоюзного комитета Назаренко Галины Васильевны (далее – **профком**).

2.2. Работодатель подтверждает, что он имеет полномочия, определенные действующим законодательством и Уставом МОУ «ШКОЛА № 113 Г. ДОНЕЦКА», на ведение коллективных переговоров, заключение коллективного договора и выполнение обязательств, установленных этим договором.

2.3. Профсоюзная сторона имеет полномочия, определенные действующим законодательством и Уставом Профсоюза работников образования и науки ДНР на ведение коллективных переговоров, заключение коллективного договора и выполнение обязательств, установленных этим договором.

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

2.5. Стороны будут оперативно принимать меры по устранению предпосылок возникновения коллективных трудовых споров (конфликтов) в ходе реализации обязательств и положений коллективного договора, отдавать предпочтение разрешению спорных вопросов путем проведения консультаций, переговоров и примирительных процедур в соответствии с законодательством.

3. Сфера действия договора.

3.1. Положения договора распространяются на всех наемных работников образовательной организации в т.ч.:

– работников учреждения (в том числе – совместителей), являющихся членами профсоюза;

– работников, не являющихся членами профсоюза, но уполномочивших профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

3.2. Отдельные положения договора, определенные по взаимному согласию сторон, распространяются на пенсионеров и инвалидов труда, бывших работников организации, учреждения; на работников, уволенных по инициативе работодателя (в связи с изменениями в организации производства и труда в организации, учреждении) до момента их трудоустройства.

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

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

4.1. Коллективный договор заключен на период с 30 августа 2021 по 29 августа 2023 и утвержден на общем собрании трудового коллектива протокол № 5 от 30.08. 2021 года (*Приложение № 1*). Договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение всего срока. Действие Коллективного договора не может быть продлено.

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

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

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

5. Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

5.1. Изменения (дополнения) в Коллективный договор в течение срока его действия вносятся по взаимному соглашению сторон в порядке, определенном коллективным договором и, в обязательном порядке, в связи с изменениями действующего законодательства по вопросам, являющимся предметом данного договора.

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

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

6. Порядок и сроки доведения содержания коллективного договора до работников

Работодатель обязуется:

– в течение 30 календарных дней после регистрации Коллективного договора обеспечить:

– его тиражирование в количестве 3 (трех) экземпляров;

– опубликование текста Коллективного договора на сайте учреждения, других средствах информации учреждения, информационных стендах и т.д.;

– ознакомление с коллективным договором всех работников, а также вновь принятых в учреждение работников во время заключения с ними трудового договора под подпись.

7. Уведомительная регистрация коллективного договора

Сторона работодателя подает договор на уведомительную регистрацию в управлении труда и социальной защиты населения администрации Петровского района г. Донецка в течение 10 рабочих дней со дня подписания его сторонами. Вступление Коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

РАЗДЕЛ 2. ПРОИЗВОДСТВЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И РАЗВИТИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

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

2. Обеспечить развитие и укрепление материально-технической базы муниципального общеобразовательного учреждения «ШКОЛА № 113 Г. ДОНЕЦКА», создание оптимальных условий для организации учебно-воспитательного процесса.

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

4. Разработать при участии профсоюзной стороны и ввести систему материального и морального поощрения работников.

5. Один раз в полгода информировать трудовой коллектив о результатах финансово-хозяйственной деятельности организации и перспективах его развития. Регулярно предоставлять профкому, имеющуюся в наличии информацию, документы по этим вопросам.

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

7. Обеспечить представительство и участие полномочного представителя профсоюзной стороны в заседаниях коллегиальных органов управления МОУ, формирование которых предусмотрено Уставом организации. Своевременно информировать его о дате и повестке дня таких заседаний.

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

9. Один раз в год отчитываться перед собранием трудового коллектива образовательной организации о финансовом положении организации.

ПРОФКОМ ОБЯЗУЕТСЯ:

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

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

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

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

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

РАЗДЕЛ 3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОДУКТИВНОЙ ЗАНЯТОСТИ

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

1. Не допускать в МОУ массового высвобождения работников. В случаях появления причин экономического, структурного характера согласовывать с профкомом решения о реорганизации (слияния, отделения, разделения, выделения, преобразования), реструктуризации, передачи объектов из государственной в коммунальную собственность, изменения собственника, перепрофилирования, частичной остановки деятельности, ликвидации организации) с предоставлением информации о планируемых мероприятиях, связанных с ними увольнениях работников, причинах и сроках таких увольнений, количестве и категориях работников, которых это может касаться.

Не позже, чем за 3 месяца с момента принятия соответствующего решения, согласованного с профсоюзной стороной проводить мероприятия по предотвращению увольнений, возможного трудоустройства высвобождаемых работников, и обеспечения их социальной поддержки. Трёхмесячный период использовать для осуществления работы, направленной на снижение уровня сокращения численности работников. Рассматривать и учитывать предложения профкома по этим вопросам, а также по перенесению сроков, временному приостановлению или отмене мероприятий, связанных с увольнением работников.

Принимать меры для предотвращения массовых увольнений, в том числе путем проведения консультаций с профкомом с целью разработки соответствующих мероприятий, направленных на смягчения их последствий и уменьшения численности увольняемых работников.

2. Обеспечить, в случае принятия соответствующих решений, участие представителя профкома в работе комиссий по приватизации (реприватизации), реструктуризации, реорганизации, перепрофилирования учреждения.

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

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

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

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

– передавать уроки по отдельным предметам в начальных классах, в т. ч. уроки иностранных языков, физического воспитания, изобразительного искусства, музыки только специалистам при наличии объективных причин и обязательств письменного соглашения учителей начальных классов, обеспечивать оплату труда в соответствии с положениями п. 74 Инструкции о порядке исчисления заработной платы работников образования.

5. При высвобождении работников соблюдать требования действующего законодательства, относительно преимущественного права на оставление на работе отдельных категорий работников и работников предпенсионного возраста.

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

Организовать взаимодействие со службой занятости (по месту нахождения организации) по вопросам трудоустройства и информирования работников о имеющихся вакансиях на других предприятиях, учреждениях, организациях (района, города).

6. Предоставлять работнику, которого официально предупредили об увольнении в связи с сокращением численности или штата, на протяжении двух последних месяцев работы один день в неделю свободный от работы с оплатой его в размере среднего заработка

работника, в удобное для обеих сторон время, для решения вопросов собственного трудоустройства.

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

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

9. Не вводить режим работы, который может привести к установлению месячной заработной платы менее размера ставки заработной платы (должностного оклада).

10. Ввести ограничение работ по совместительству.

11. Обеспечить перемещение работников на другие рабочие места (при наличии), в другие структурные подразделения (в пределах специальности, квалификации или должности).

12. По возможности осуществлять временный перевод работников, подлежащих увольнению, с их согласия, на другую работу, не обусловленную трудовым договором

13. Ввести режим неполной занятости (неполного рабочего времени).

14. Своевременно и в полном объеме подавать территориальным органам, органа исполнительной власти, обеспечивающего реализацию государственной политики в сфере занятости населения и трудовой миграции, информацию о запланированном массовом увольнении работников в связи с изменениями в организации производства и труда, в том числе ликвидацией, реорганизацией или перепрофилированием учреждения, организации, сокращением численности или штата работников.

15. При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации, и возможном расторжении трудовых договоров работодатель регламентируется трудовым законодательством Донецкой Народной Республики.

ПРОФКОМ ОБЯЗУЕТСЯ:

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

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

2. Проводить совместно с работодателем консультации по вопросам массовых увольнений работников и осуществления мероприятий по недопущению, уменьшению объёмов или смягчению последствий таких увольнений.

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

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

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

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

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

– лицам предпенсионного возраста.

РАЗДЕЛ 4. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

1. Заключать трудовые договоры с работниками в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством, под личную подпись знакомить работников с приказом о их принятии на работу в МОУ.

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

3. Обеспечить своевременное повышение квалификации педагогических работников, гарантируя им при этом соответствующие льготы и компенсации согласно с действующим законодательством сохранением средней заработной платы.

Принимать меры для улучшения механизма аттестации педагогических кадров (проводить не реже 1 раза в 3 года).

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

5. Совместно с профкомом разрабатывать Правила внутреннего трудового распорядка организации, вносить в них изменения и дополнения, утверждать их на общих собраниях трудового коллектива. Разрабатывать и утверждать по согласованию с профкомом должностные и рабочие инструкции для работников организации, ознакомить с ними каждого работника под личную подпись.

6. До начала работы по заключённому трудовому договору:

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

– ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка (*Приложение № 2*) и Коллективным договором;

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

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

7. Предоставлять работникам работу в соответствии с их профессией, занимаемой должности и квалификации.

Не требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (контрактом) и должностной (рабочей) инструкцией.

8. Осуществлять перевод работника на другую работу исключительно в случаях, на основании и в порядке, установленным действующим законодательством.

9. Не расторгать трудовые договоры с работниками в случае изменения подчиненности организации, смене собственника, реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании), кроме случаев, определённых законодательством, а также случаев сокращения численности или штата работников.

10. Осуществлять увольнения по следующим основаниям: изменения в организации, ликвидации, реорганизации, перепрофилирования организации, учреждения, сокращение численности или штата работников только в случаях, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу, и по предварительному согласию профкома. Предоставлять профкому обоснованное письменное представление о расторжении трудового договора с работником.

11. Не допускать увольнения работника по инициативе администрации в период его временной нетрудоспособности кроме случаев, определённых законодательством, а также в период пребывания работника в отпуске (кроме случаев ликвидации организации).

12. Увольнение педагогических работников в связи с сокращением объёма работы осуществлять только после окончания учебного года.

13. Обеспечить выполнение установленную законодательством продолжительность рабочей недели.

14. Установить режим рабочего времени педагогических работников в пределах 36-часовой рабочей недели с учетом выполнения учебной, организационной, методической работы, других работников – в пределах 40-часовой рабочей недели.

15. Сокращать на один час продолжительность работы работников (кроме педагогических работников, которым в соответствии с законодательством установлена сокращенная продолжительность рабочего времени) накануне праздничных и нерабочих дней.

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

17. Не допускать отвлечения педагогических работников от выполнения ими профессиональных обязанностей.

18. Предоставлять педагогам свободный от учебных занятий день для выполнения методической и организационной работы.

19. 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.

20. Устанавливать продолжительность ежедневной работы (смены), перерывы для отдыха и питания в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы (сменности), утвержденными по согласованию с профкомом, с учетом специфики работы организации.

21. Регулировать режим выполнения учебной работы расписанием учебных занятий.

22. Установить сокращенную продолжительность рабочего времени для категорий работников, определенных законодательством (учителей, медработников, педагогов-психологов, социальных педагогов).

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

24. По желанию женщин и лиц, находящихся в отпуске по уходу за ребенком предоставлять работу на условиях неполного рабочего времени или на дому.

25. Согласовывать с профкомом любые изменения продолжительности рабочего дня (недели), режима работы, введение новых режимов работы в организации для отдельных работников. Уведомлять работников о таких изменениях за 2 месяца до их введения.

26. Соблюдать требования законодательства относительно ограничений привлечения отдельных категорий работников к выполнению сверхурочных работ, работе в ночное время и выходные дни. *(Приложение 4)*

27. Проводить сверхурочные работы, работу в выходные, праздничные и нерабочие дни только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, и только с разрешения профкома, с оплатой и компенсацией в соответствии с законодательством. Уведомлять работников о таких работах не менее чем за сутки до их начала. Вести учёт сверхурочных работ каждого работника.

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

29. Обеспечить соблюдение действующего законодательства относительно предоставления в полном объеме гарантий и компенсаций работникам организации, которые направляются для повышения квалификации и переподготовки.

30. Введение, замену и пересмотр норм труда производить по согласованию с профкомом. О введении новых или изменении действующих норм труда извещать работников не позднее, чем за два месяца до введения. Разъяснять работникам причины пересмотра норм труда, а также условия, при наличии которых должны применяться новые нормы.

31. Утверждать сметы доходов и расходов, штатное расписание по согласованию с профкомом.

32. Распределение педагогической нагрузки на следующий учебный год производить в конце текущего учебного года с обязательным обсуждением на заседаниях коллегиальных органов управления образовательной организацией. Доводить до сведения педагогических

работников результаты распределения педагогической нагрузки на следующий учебный год в конце текущего учебного года (до предоставления отпуска). Обеспечить прозрачность распределения учебной нагрузки. Приказы о тарификации педагогических работников утверждать по предварительному согласованию с профкомом (т.к. педагогическая нагрузка – это норма труда).

33. Учебную нагрузку в объеме менее или более ставки устанавливать только с письменного согласия работника.

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

35. Согласовывать с профкомом:

- штатное расписание;
- графики отпусков;
- учебную нагрузку педагогических работников;
- введение изменений, пересмотр условий труда;
- время начала и окончания работы;
- режим работы (в том числе смен);
- разделение рабочего времени на части;
- применение суммированного учета рабочего времени;
- графики работы, согласно которым предусматривать возможность создания условий для приема работниками пищи в течение рабочего времени.

36. По согласованию с профкомом создавать условия для возможности приема работниками пищи на протяжении рабочего времени на тех работах, где по условиям работы невозможно установить перерыв.

37. 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 12 лет;
- для работников, совмещающих работу с обучением.

38. В случае введения в организации дежурства своевременно согласовывать с профкомом графики, порядок, размеры и виды компенсации, согласно действующего законодательства.

39. Периоды, на протяжении которых в образовательных организациях 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. (*Приложение № 5 Перечень работ для выполнения работниками МОУ в период вынужденной остановки учебного процесса*).

40. Привлечение педагогов, 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.

41. 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.

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

43. Установить работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск минимальной продолжительности 28 календарных дней.

Утверждать график предоставления отпусков по согласованию с профкомом до 15 декабря текущего года и доводить его до сведения работников.

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

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

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

44. Предоставлять ежегодные отпуска по желанию работника в удобное для него время в случае получения работником путёвки для лечения.

45. Предоставлять ежегодные отпуска до наступления шестимесячного срока непрерывной работы в первый год работы в организации, в случаях, предусмотренных законодательством.

Педагогическим работникам, специалистам образовательных организаций ежегодные отпуска полной продолжительности в первый и последующие рабочие годы предоставляются в период летних каникул независимо от времени принятия их на работу.

46. Переносить по письменному заявлению работника ежегодный отпуск на другой период в случае нарушения срока уведомления о времени начала отпуска.

Переносить работнику ежегодный отпуск на другой срок, определяемый работодателем с учётом пожеланий работника или продлевать его в случаях

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, иными нормативными актами.

47. Отзывать работника из ежегодного отпуска 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.

48. По просьбе работника разделять ежегодный отпуск на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 дней.

49. Неиспользованную часть отпуска педагогическим работникам предоставлять в каникулярный период.

50. Предоставлять ежегодные дополнительные отпуска за особый характер труда, согласно Списку 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, утвержденным Постановлением Совета Министров ДНР от 31.05.2016 № 7-25. (*Приложение № 6*).

51. Предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска работникам с ненормированным рабочим днем (*Приложение № 7*).

52. Предоставлять работникам дополнительные отпуска в связи с учёбой, творческий отпуск в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

53. Предоставлять работникам родительские отпуска в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

К родительским отпускам относятся отпуска:

- по беременности и родам;
- по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3-х лет;
- дополнительный отпуск работникам, которые имеют детей.

Дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 10 календарных дней без учета праздничных и нерабочих дней предоставляется один раз в календарном году по заявлению:

53.1. 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.

53.2. Одному из работающих родителей, законных представителей ребенка-инвалида с детства I группы подгруппы А.

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

53.3. Дополнительный оплачиваемый отпуск на части не делится и предоставляется сверх ежегодных отпусков и дополнительных отпусков, а также сверх ежегодных отпусков, установленных другими законами в текущем календарном году в любое удобное для работника время, и может быть перенесен не более чем на один календарный год.

53.4. Дополнительный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен до момента утраты права на него.

53.5. Замена дополнительного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией не допускается.

53.6. При увольнении работнику выплачивается компенсация за неиспользованный перенесенный и неиспользованный в текущем календарном году дополнительный оплачиваемый отпуск при наличии на момент увольнения права на него.

Одинокой матерью считать:

– женщину, которая не замужем и в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отцовстве или запись об отце сделана со слов матери;

– вдову;

– разведенную женщину, которая воспитывает ребенка без отца, несмотря на факт получения алиментов;

– женщину, которая вышла замуж, но ее ребенок не усыновлен новым мужем.

Для получения родительского отпуска разведенная женщина должна предоставить следующие документы:

– копию свидетельства о рождении ребенка;

– свидетельство о разводе;

– акт, составленный социально-бытовой комиссией ППО;

– справка из учреждения, где обучается (воспитывается) ребенок, о неучастии отца в его воспитании;

– справку с места работы о том, что другой родитель не использовал родительский отпуск.

54. Предоставлять работникам по семейным обстоятельствам и по другим уважительным причинам, только по личному заявлению работника отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью не более 14 календарных дней в год.

55. Предоставлять работникам дополнительные выходные дни в пределах фонда оплаты труда:

На 3 рабочие дня в случаях:

– рождения ребёнка (отцу);

– проводов на военную службу (родителям);

– бракосочетания работника или его детей;

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

Предоставлять дополнительный выходной день в случаях:

– юбилейных дат со дня рождения работника;

– 1 сентября и последний звонок – женщинам, дети которых обучаются в первых и выпускных классах.

Порядок предоставления таких выходных дней следующий:

– работник № 1 берет данный выходной день по личному заявлению и согласно приказа по МОУ «ШКОЛА № 113 Г. ДОНЕЦКА»;

– работник № 2, который его заменяет выполняет работу отсутствующего по приказу с возможностью предоставления дополнительного выходного дня в каникулярный период за отработанное время.

Предоставлять дополнительные выходные дни только в каникулярное время за работу в выходные и в связи с производственной необходимостью за:

– ремонт школьных помещений (кабинетов, классных комнат) – 3 дня

– работу в микрорайоне школы - 1 день

– выполнение общественных работ в нерабочее время – 1 день

– за работу в течение учебного года без больничного листа -3 дня

Родители, дети которых в возрасте до 18 лет поступают в образовательные организации, расположенные в другой местности, по их желанию предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск или его часть не менее 12 календарных дней для сопровождения ребенка в место расположения учебного заведения и обратно.

Председателям выборных органов Профсоюза, которые работают на общественных началах предоставлять до 5 дополнительного выходных дней в каникулярный период в пределах фонда оплаты труда (далее ФОТ).

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

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

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

ПРОФКОМ ОБЯЗУЕТСЯ:

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

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

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

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

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

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

7. Содействовать предупреждению возникновения трудовых конфликтов.

8. Принимать участие в субботниках для наведения порядка в рабочих помещениях, учебных корпусах и на прилегающих территориях.

РАЗДЕЛ 5. ОПЛАТА ТРУДА

В сфере форм и систем оплаты труда

1. Осуществлять оплату труда работников организации на основании законов и других нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, Отраслевого Соглашения, данного коллективного договора, способствовать обеспечению реализации положений, касающихся оплаты труда работников МОУ.

2. Выплачивать вознаграждение за выполненную работу работникам организации на основе тарифной системы оплаты труда, включающей: тарифные ставки (должностные оклады), тарифную сетку разрядов и коэффициентов по оплате труда работников учреждений,

заведений и организаций отдельных отраслей бюджетной сферы, схемы должностных окладов и тарифно-квалификационных характеристик работ, профессий и должностей, в порядке и размерах, предусмотренных действующим законодательством, Отраслевым Соглашением..

3. Пересматривать совместно с профкомом вопросы изменений в фонде оплаты труда в случае увеличения (повышения) ставок заработной платы (должностных окладов), доплат, надбавок, вознаграждений, др. поощрительных и компенсационных выплат. Работодатель обязан согласовывать эти вопросы с выборным органом ППО, представляющими интересы большинства работников, а в случае его отсутствия – с другим уполномоченным на представительство интересов большинства работников органом.

4. В соответствии со ст. 4 Закона «Об оплате труда» согласовывать с профкомом условия оплаты труда МОУ.

5. Вводить новые или изменять действующие в организации условия оплаты труда работников по согласованию с профкомом и уведомлять об этом работников письменно не позднее, чем за 2 месяца до их введения или изменения.

6. Устанавливать конкретные размеры тарифных ставок (окладов) и сдельных расценок рабочим, должностных окладов, а также надбавок, доплат, премий и вознаграждений с учетом требований, предусмотренных Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики № 6-4 от 18.04.2015г. (с последующими изменениями и дополнениями) «Об оплате труда работников на основе Единой тарифной сетки разрядов и коэффициентов по оплате труда работников учреждений, заведений и организаций отдельных отраслей бюджетной сферы» и коллективным договором.

7. Своевременность и объемы выплаты заработной платы работникам не могут быть поставлены в зависимость от осуществления других платежей и их очередности и являются первоочередными. Все другие платежи осуществлять после выполнения обязательств по оплате труда.

8. Общий размер всех удержаний не может превышать 20%, а в случае, предусмотренным законодательством – 50% заработной платы, подлежащей к выплате работникам.

9. Гарантировать выплату минимальной заработной платы в размере не ниже установленной государством.

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

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

2. Не принимать в одностороннем порядке решений, которые изменяют или ухудшают, установленные в коллективном договоре, условия оплаты труда

3. Совместно с профкомом разработать и утвердить, распределять фонд материального поощрения. Выплату вознаграждения по результатам работы за год, премирование работников осуществлять только по согласованию с профкомом и при наличии ФОТ.

4. Выплачивать работникам надбавки и доплаты к должностным окладам, ставкам заработной платы при наличии бюджетных средств на основании Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики № 6-4 от 18.04.2015г. (с последующими изменениями и дополнениями) «Об оплате труда работников на основе Единой тарифной сетки разрядов и коэффициентов по оплате труда работников учреждений, заведений и организаций отдельных отраслей бюджетной сферы».

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

Выплачивать педагогическим работникам надбавки за выслугу лет ежемесячно в процентах к должностному окладу (ставке зарплаты) в зависимости от стажа педагогической работы в размерах:

- от 3 до 10 лет – 10 %;
- от 10 до 20 лет – 20%;
- от 20 лет – 30%.

6. С целью повышения престижности педагогического труда предусматривать в сметах доходов соответствующие средства для выплаты педагогическим работникам надбавки к должностному окладу в размере до 20%. Распространять выплату надбавки на все категории педагогических работников.

7. Содействовать своевременной выплате заработной платы в рабочие дни, в полном объеме, не допуская задолженности.

8. При каждой выплате заработной платы уведомлять работников об общей сумме заработной платы с расшифровкой по видам выплат, размерах и основаниях удержаний, сумме зарплат, причитающейся к выплате.

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

При отсутствии такой работы оплату осуществлять в соответствии с действующим законодательством в размере не ниже 2/3 заработной платы.

10. За время простоя, когда возникла ситуация, опасная для жизни или здоровья работника либо для окружающих его людей не по его вине, за ним сохраняется средний заработок.

11. Сохранять за работником место работы и средний заработок за время прохождения медосмотров. В случае не прохождения медосмотра по независящим от работника причинам предоставлять дополнительное время для прохождения медосмотра.

12. Выплачивать работникам выходное пособие в размере не менее среднемесячного заработка при прекращении трудового договора по основаниям:

- в случае отказа работника от переезда в другую местность совместно с учреждением;
- изменения в организации работы в учреждении, в том числе ликвидации, реорганизации или перепрофилировании учреждения, сокращении штата работников;
- несоответствии работника занимаемой должности либо выполненной работе в следствии недостаточной квалификации или состояния здоровья, которое препятствует продолжению данной работы.

13. Вследствие нарушения собственником или уполномоченным им органом законодательства о труде, коллективного или трудового договора в размере, предусмотренном коллективным договором, но не менее трёхмесячного среднего заработка.

14. 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 зарплат).

15. Осуществлять оплату за работу в сверхурочное время, выходные, праздничные и нерабочие дни в двойном размере.

16. Осуществлять выплату заработной платы через учреждения банков, почтовыми переводами на указанный работником счет (адрес) в соответствии с действующим законодательством только на основании личных заявлений работников с обязательной оплатой этих услуг за счет работодателя.

17. Осуществлять выплату работникам заработной платы в денежных единицах, которые имеют законное обращение на территории Донецкой Народной Республики, регулярно в рабочие дни, не реже двух раз в месяц через промежуток времени, не превышающий шестнадцати календарных дней, в пределах выделенных лимитов бюджетных ассигнований в соответствии с законом о Республиканском бюджете Донецкой Народной Республики на очередной финансовый год (ст. 13, ч. 1 ст. 23 ч. 1 ст. 24 Закона Донецкой Народной Республики «Об оплате труда»).

В случае, когда день выплаты заработной платы совпадает с выходным, праздничным или нерабочим днем, заработную плату выплачивать накануне (ч. 2 ст. 24 Закона Донецкой Народной Республики «Об оплате труда»).

18. 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.

19. При увольнении работника начислять все суммы, причитающиеся ему от организации и производить в день увольнения. Если работник не работал в день увольнения, то указанные суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требований о расчете.

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

20. При установлении педагогам учебной нагрузки на новый учебный год, сохранять, как правило, ее объем, а также придерживаться принципа преемственности преподавания предметов в классах, группах.

21. Устанавливать педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком, учебную нагрузку во время тарификации на соответствующий учебный год в объеме не менее ставки. На период их отпуска часы учебной нагрузки временно передавать другим учителям. После окончания отпуска обеспечить педагогическим работникам нагрузку, установленную при тарификации на начало учебного года.

22. Принимать меры для обеспечения учителей, преподавателей преподавательской работой в объеме не менее ставки заработной платы.

23. Почасовую оплату труда педагогических работников осуществлять лишь в случаях: замещение в течение не более чем 2 месяца временно отсутствующих педагогов; оплату труда работников других учреждений, которые привлекаются к педагогической работе, при замещенные временно отсутствующих педагогов, которое длилось свыше 2 месяцев осуществлять по тарификации с 1-го дня замещения за все часы фактической нагрузки

24. Педагогическим работникам, у которых по независимым от них причинам в течение учебного года нагрузка становится меньше, чем при тарификации, выплачивать до конца учебного года:

- в случае, когда нагрузка, которая осталась, выше установленной нормы на ставку – заработную плату за фактическое количество часов;

- в случае, когда нагрузка, которая осталась, ниже установленной нормы на ставку – заработную плату за ставку, когда у педагогических работников нет возможности догрузить учебной работой в данной местности при условии выполнения другой организационно-педагогической работы;

- в случае, когда при тарификации учебная нагрузка была установлена ниже нормы на ставку – заработную плату, установленную при тарификации при условии выполнения другой организационно-методической работы.

25. Осуществлять расчеты выплат во всех случаях сохранения средней заработной платы и обеспечить помощь в связи со временной неработоспособностью, беременностью и родами, выходя из должностного оклада (ставки) того месяца, в котором состоялось событие, связанное с соответствующими выплатами, с учетом постоянных доплат и надбавок.

26. Доплата за замену временно отсутствующих работников осуществлять в размере до 50 % ставки заработной платы.

27. Устанавливать доплаты работникам в размере до 50 %:

- за совмещение профессий;

- за расширение зоны работы или увеличения объема выполненных работ.

28. Устанавливать надбавки работникам в размере до 20 %:

- за сложность и напряженность в работе.

29. За использование в работе дезинфицирующих средств, за уборку служебных помещений и туалетов осуществлять доплату в размере 10 % должностного оклада.

30. Изменение размеров ставок, заработной платы и должностных окладов осуществляется:

- при изменении размера минимальной заработной платы – со дня принятия решения правительства;

- при получении образования, или возобновлении документа об образовании – со дня представления соответствующего документа;

- при получении соответствующей категории по результатам аттестации – со дня принятия решения аттестационной комиссией;

- при присвоении знаний, которые дают право на повышение ставок и должностных окладов со дня присвоения.

31. Установить надбавки, доплаты за отдельные виды педагогической деятельности согласно действующему законодательству, в процентном соотношении от ставки заработной платы:

- за классное руководство (20-25%);
- проверку тетрадей (письменных работ) (10-20%);
- заведование учебными кабинетами (10-13%), учебно-исследовательским участком (10-15%), мастерскими (15-20%), библиотекой (10-15%);
- за престижность педагогического труда (20%);
- за заведование спортивными залами, кружками (10%);
- за проведение внеклассной работы из физического воспитания (10-40%);
- за педагогические звания учителя-методиста (15%);
- старшему учителю (10%).

32. Для руководителей и его заместителей установлена 40-часовая рабочая неделя.

Для учителя общеобразовательного заведения установлено 18 учебных часов в течение учебной недели.

Нагрузка воспитателя школы составляет 30 часов.

Для руководителей кружков, секций, клубов, творческих объединений – 18 учебных часов в течение учебной недели.

В это время им позволяется вести педагогическую деятельность (что не является совместительством) в пределах: для городских школ – 9 часов в неделю (360 часов в год).

33. Директор МОУ возлагает обязанности классного руководителя на педагогического работника с его согласия, которые не могут быть прекращены до окончания учебного года.

34. Педагогическим работникам, у которых по независимым от них причинам в течение учебного года уменьшается нагрузка, размер заработной платы не изменяется и равняется нагрузке, установленной при тарификации при условии, что этому работнику нет возможности предоставить другой педагогической работы по специальности.

35. Осуществлять доплату молодым специалистам, впервые приступившим к работе в течение 6 месяцев после окончания высшего учебного заведения в размере 10%.

36. Выпускникам вузов, окончившим академический бакалавриат при поступлении на работу устанавливать 9 тарифный разряд.

ПРОФКОМ ОБЯЗУЕТСЯ:

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

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

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

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

5. Поднимать вопрос о привлечении к дисциплинарной, административной ответственности в соответствии с законодательством лиц, виновных в невыполнении требований законодательства об оплате труда, условий Коллективного договора, касающихся оплаты труда представлять интересы работника при рассмотрении его трудового спора относительно оплаты труда в комиссии по трудовым спорам.

6. Представлять по просьбе работника его интересы, относительно оплаты труда, в суде.

РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

С целью обеспечения безопасных условий и охраны труда работодатель обязуется:

1. Разработать, по согласованию с профсоюзной стороной, и обеспечивать выполнение комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов безопасности, гигиены труда и производственной среды, повышению существующего уровня охраны труда, улучшению условий труда, предотвращению случаев производственного травматизма, профессиональных заболеваний и аварий. (Приложение 3)

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

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

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

5. Проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда согласно разработанному графику при участии профсоюзной стороны в соответствии с Порядком проведения аттестации рабочих мест по условиям труда не территории ДНР. По результатам аттестации разрабатывать мероприятия по улучшению условий труда и оздоровлению трудящихся, медицинского обслуживания, устанавливать право работника на другие льготы и компенсации за работу во вредных и тяжелых условиях труда.

6. Бесплатно обеспечить работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами (Приложение №№ 8, 9).

7. За счет средств предприятия организовать расследование и вести учет несчастных случаев, профессиональных заболеваний и аварий в соответствии Положением о расследовании и ведении учета несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве. Обеспечить безусловное выполнение предложенных комиссией по расследованию несчастного случая на производстве организационно-технических мероприятий по каждому несчастному случаю.

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

9. Выплачивать за счет средств предприятия единовременную помощь работнику, который получил производственную травму при выполнении им трудовых обязанностей, без постоянной потери трудоспособности в случае отсутствия вины пострадавшего в следующих размерах:

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

10. Выплата единовременного пособия работнику, получившему производственную травму при выполнении им трудовых обязанностей, осуществляется в соответствии с Законом Украины «Об общеобязательном государственном социальном страховании от несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, которые привели к утрате трудоспособности». Если комиссией по расследованию несчастного случая установлено, что

несчастный случай произошел не только по вине работодателя, а в вследствие невыполнения пострадавшим требований нормативных актов об охране труда, размер единовременной помощи может быть уменьшен на основании выводов комиссии, но не более чем на 50% (*Приложение № 10*).

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

12. Создать для работников, которые получили инвалидность в данном учреждении, условия труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертной комиссии и индивидуальных программ реабилитации, принимать дополнительные меры безопасности труда, отвечающие специфическим особенностям этой категории работников. Организовать обучение, переквалификацию и трудоустройство инвалидов в соответствии с медицинскими рекомендациями.

13. Сохранять среднюю заработную плату за работником на период прекращения работы, если создалась производственная ситуация, опасная для его жизни или здоровья, или работников, которые его окружают, и окружающей среды. Факт наличия такой ситуации подтверждается специалистом по охране труда предприятия с участием представителя профсоюза, а также страхового эксперта, а в случае возникновения конфликта – соответствующим государственным органом надзора за охраной труда с участием представителя профсоюза.

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

15. Отчислять средства на охрану труда предприятия 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.

16. В соответствии с действующим законодательством обеспечивать осуществление общеобязательного государственного социального страхования работников предприятия от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

17. Организовать работу кабинета по охране труда предприятия в соответствии с Типовым положением о кабинете охраны труда.

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

19. Назначить ответственное лицо в организации по вопросам охраны труда. За счет средств предприятия проводить его обучение по вопросам охраны труда.

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

21. Проводить дни охраны труда в организации с участием представителей профсоюзной стороны.

22. Не привлекать женщин к выполнению тяжелых работ и работ с вредными и опасными условиями труда, а также в ночные смены, к подъему и перемещению тяжестей вручную, превышающих установленные для них предельные нормы (*Приложение № 11*).

23. Не привлекать несовершеннолетних (возрастом в возрасте от 14 до 18 лет) к тяжелым работам и работам с вредными или опасными условиями труда, подъему и перемещению предметов, вес которых превышает установленные для них предельные нормы.

Не привлекать несовершеннолетних к ночным, сверхурочным работам и работам по выходным дням.

24. Разработать с участием профсоюзной стороны Положение о системе управления охраной труда на предприятии.

25. По представлению профсоюзной стороны, комиссии по вопросам охраны труда или руководителя структурного подразделения поощрять инициативных работников, которые отличились в осуществлении мероприятий по повышению безопасности и улучшению условий труда, увеличением размера вознаграждения за общие результаты труда.

26. Проводить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры работников. Обеспечить проведение обязательных ежегодных медицинских осмотров и бактериологических анализов работников. Не допускать работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

Работники организации обязуются:

1. Изучать и выполнять требования нормативных правовых актов по охране труда, правил эксплуатации машин, механизмов, оборудования и других средств производства.

2. Применять средства индивидуальной защиты в случаях, предусмотренных правилами охраны труда.

3. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о возникновении опасных и аварийных ситуаций на рабочем месте, участке или структурном подразделении, или об ухудшении состояния своего здоровья. Лично принимать посильные меры относительно их предотвращения и устранения.

5. Рационально использовать имущество предприятия, не допускать его повреждения или уничтожения.

Профсоюзная сторона обязуется:

1. Обеспечивать контроль за соблюдением стороной работодателя предусмотренных нормативными актами по вопросам охраны труда требований по улучшению условий, безопасности труда и обучения, выполнением мер социальной защиты работающих в соответствии с законодательством об охране труда.

2. Представлять интересы работников в решении вопросов охраны труда, в случаях, определенных действующим законодательством, вносить работодателю предложения.

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

4. В случае угрозы жизни или здоровью работников требовать от работодателя немедленного прекращения работ на рабочих местах, участках, цехах на время, необходимое для устранения этой угрозы.

5. Осуществлять контроль за предоставлением льгот и компенсаций за работу во вредных и опасных условиях труда, возмещением вреда, причиненного здоровью работника.

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

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

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

9. Принимать участие:

- в разработке программ, положений, нормативных правовых документов по вопросам охраны труда в учреждении;
- в организации обучения работников по вопросам охраны труда;
- в управлении общеобязательным государственным социальным страхованием работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- в проведении аттестации рабочих мест; по ее результатам вносить предложения относительно улучшений условий труда, медицинского обслуживания, оздоровления работников, предоставления им соответствующих льгот и компенсаций;
- в проведении проверки знаний должностных лиц и других категорий работников по охране труда.

РАЗДЕЛ 7. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

1. Обеспечить предоставление всем категориям работников материальной помощи, в том числе на оздоровление, в сумме до одного должностного оклада в год (материальная помощь на погребение указанным выше размером не ограничивается), выплату премий в соответствии с их личным вкладом в общие результаты работы в пределах фонда заработной платы, утвержденного в сметах, при условии введения в действие соответствующих законодательных норм Донецкой Народной Республики.
2. Своевременно и в полном объеме перечислять взносы на общеобязательное государственное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.
3. Создавать надлежащие условия для деятельности комиссии по социальному страхованию организации.
4. Ежемесячно перечислять территориальной профсоюзной организации средства на культурно-массовую, физкультурную и оздоровительную работу в размере 0,3 % фонда оплаты труда.
5. Обеспечить сохранение архивных документов, в соответствии с которыми осуществляется оформление пенсий, инвалидности, получения льгот и компенсаций, определенных законодательством.
6. Содействовать работникам в назначении им различных видов пенсий.
7. Создать условия для прохождения педагогами – женщинами, имеющими детей в возрасте до 14 лет, курсов повышения квалификации и переподготовки по месту проживания без направления их в командировки.
8. Обеспечить надлежащее содержание, уборку социально-бытовых помещений и сохранение личных вещей (одежды, обуви) работников в раздевалках.
9. Принимать меры по снижению заболеваемости работников. Совместно с профкомом проводить ежеквартальный анализ состояния временной нетрудоспособности в организации и причин заболеваний.

ПРОФКОМ ОБЯЗУЕТСЯ:

1. Осуществлять контроль за своевременной и полной уплатой работодателем страховых взносов на общеобязательное государственное социальное страхование, своевременным материальным обеспечением работников выплатами по социальному страхованию. Представлять интересы работников в комиссии по социальному страхованию.
2. Содействовать проведению оздоровления, семейного отдыха и лечения работников, организовывать оздоровление детей сотрудников в детских здравницах.
3. Организовывать проведение культурно-массовых, физкультурных и оздоровительных мероприятий для работников, членов их семей.
4. Знакомить членов трудового коллектива с новыми нормативными документами по вопросам жилищного законодательства, социального страхования и пенсионного обеспечения, предоставлять методическую и консультативную помощь по вопросам социальной защиты.

РАЗДЕЛ 8. ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ ДИСКРИМИНАЦИИ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАВНЫХ ПРАВ И ВОЗМОЖНОСТЕЙ МУЖЧИН И ЖЕНЩИН

С целью обеспечения равных возможностей реализации прав работников

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

1. Создавать необходимые условия для реализации норм действующего законодательства в сфере обеспечения равных прав и возможностей для женщин и мужчин, для эффективной занятости и благоприятных условий труда.
2. 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, религии, политических убеждений, иностранного или социального происхождения, физической неполноценности работников, а также других различий, ограничений или предпочтений, приводящих к нарушению равенства возможностей в сфере условий и оплаты труда, а также продвижения по работе.
3. Не создавать напряженной, конфликтной, оскорбительной или неуважительной обстановки в отношении с работниками.

ПРОФСОЮЗНАЯ СТОРОНА ОБЯЗУЕТСЯ:

1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства с целью избежания и противодействия дискриминации, выполнения положений договора по этому вопросу.
2. Рассматривать обращения членов трудового коллектива по вопросам дискриминации и принимать необходимые меры по её устранению.
3. Принимать меры по социальной и материальной поддержке членов Профсоюза независимо от пола.

РАЗДЕЛ 9. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

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

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

1. Обеспечивать реализацию прав и гарантий деятельности профсоюзной организации, установленных действующим законодательством, не допускать вмешательства в его деятельность, ограничения прав профсоюза или препятствий к их осуществлению.
2. Для обеспечения деятельности профкома, проведения собраний работников организации предоставлять бесплатно помещения со всем необходимым оборудованием, связью, отоплением, освещением, уборкой, охраной. Обеспечивать профсоюзной организации возможность размещать собственную информацию в помещениях и на территории учреждения в доступных для работников местах.
3. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, ежемесячно и безвозмездно удерживать из заработной платы и перечислять, в безналичном порядке в день выплаты заработной платы работникам, на счет профкома членские взносы.
4. Предоставлять членам выборных профсоюзных органов, не освобожденным от своих производственных или служебных обязанностей, свободное от работы время с сохранением средней заработной платы для выполнения ими полномочий и общественных обязанностей в интересах трудового коллектива, а также на время участия в работе выборных профсоюзных органов:
 - председателю профкома – 2 часа в неделю;
5. Освободить членов профсоюзных органов от работы с оплатой в размере среднего заработка на время участия в качестве делегатов на съездах, конференциях, созываемых профсоюзами, а также в работе их пленумов и президиумов, координационных советах.
6. Рассматривать в течение 7 дней требования и предписания профсоюзных органов об устранении нарушений законодательства о труде и коллективного договора, о результатах

рассмотрения и принятых мерах по устранению нарушений сообщать лицу, направившему предписание.

* В случае отказа устранить нарушения или не достижения согласия в указанный срок, профсоюзы имеют право обжаловать неправомерные действия или бездействия должностных лиц в суде.

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

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

* В случае отказа работодателя предоставить такую информацию или разрешения на получение информации его действия или бездействие могут быть обжалованы в судебном порядке.

8. Предоставлять возможность профсоюзной стороне проверять расчеты по оплате труда и государственного социального страхования, использования средств на социальные, культурные и жилищно-бытовые мероприятия.

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

10. Предоставлять возможность работникам, являющимся членами выборных профсоюзных органов, осуществлять их полномочия. Изменение существенных условий их трудового договора, размеров оплаты труда, перевод по инициативе работодателя на другую работу, увольнение по инициативе работодателя производить только по предварительному согласию данных работников, а при его отсутствии – с предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются, а в отношении руководителя профсоюзного органа, профсоюзного представителя – вышестоящего профсоюзного органа.

Члены профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарным взысканиям без согласия

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

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

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

14. Привлекать представителей профсоюзной организации к работе в рабочих и совещательных органах организации.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

СТОРОНЫ ОБЯЗУЮТСЯ:

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

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

3. Периодически проводить встречи представителей сторон, на которых информировать стороны о ходе выполнения положений коллективного договора. Результаты

проверки выполнения обязательств договора оформлять соответствующим Актом, который доводить до сведения сторон договора.

4. Предоставлять полномочным представителям сторон имеющуюся в наличии информацию и документы, необходимые для осуществления контроля за выполнением договора.

5. Рассматривать итоги выполнения коллективного договора (выводы рабочей комиссии и отчеты первых лиц сторон, подписавших коллективный договор, о реализации принятых обязательств) на общем собрании (конференции) трудового коллектива за год – в декабре месяце.

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

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

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

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

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ

Предоставить коллективный договор для его регистрации в орган, осуществляющий уведомительную регистрацию коллективных договоров.

ПРОФКОМ ОБЯЗУЕТСЯ

Требовать от собственника или уполномоченного им органа расторжения трудового договора с руководителем организации, если он нарушает законодательство о труде и не выполняет обязательства по коллективному договору.

От стороны трудового коллектива:
Председатель профсоюзного
комитета первичной профсоюзной
организации
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 113
ГОРОДА ДОНЕЦКА»

_____ Г.В.Назаренко

МП

«___» _____ 2021 года

От стороны работодателя:
директор МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 113
ГОРОДА ДОНЕЦКА»

_____ Е.И.Верещак

МП

«___» _____ 2021 года

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № 5
общего собрания трудового коллектива
МОУ «ШКОЛА № 113 Г. ДОНЕЦКА»**

г. Донецк

«30» августа 2021 г.

Всего работников – 29 чел.

Присутствовало - 29 чел.

Председательствующий: Бибик Ю.А.

Секретарь: Афанасьева О.В.

Повестка дня:

1. Об избрании председателя и секретаря собрания трудового коллектива по заключению коллективного договора.

2. О рассмотрении и утверждении проекта коллективного договора между работодателем и трудовым коллективом МОУ «Школа № 113 города Донецка» на период с «30» августа 2021 по «29» августа 2023 года.

3. О поручении права подписи коллективного договора со стороны работодателя и трудового коллектива.

1. СЛУШАЛИ:

Афанасьева О.В., учитель русского языка МОУ «Школа № 113 города Донецка» об избрании председателя и секретаря собрания трудового коллектива по заключению коллективного договора.

ВЫСТУПИЛИ:

Манжос Н.В., учитель информатики, с предложением избрать председателем собрания трудового коллектива по заключению коллективного договора Бибик Ю.А., учителя начальных классов, и секретарем собрания Афанасьеву О.В., учителя русского языка.

ГОЛОСОВАЛИ:

«за» 29, «против» -, «воздержались» -

ПОСТАНОВИЛИ:

Избрать председателем собрания по заключению коллективного договора Бибик Ю.А., учителя начальных классов, и секретарем собрания Афанасьеву О.В., учителя русского языка.

2. СЛУШАЛИ:

Верещак Е.И., директор школы, о рассмотрении и утверждении проекта коллективного договора между работодателем и трудовым коллективом МОУ «Школа № 113 города Донецка» с «30» августа 2021 по «29» августа 2023 года.

ВЫСТУПИЛИ:

Назаренко Г.В., представитель трудового коллектива подробно рассмотрела основные разделы коллективного договора между работодателем и трудовым коллективом МОУ «Школа № 113 города Донецка» на период с «30» августа 2021 по «29» августа 2023 года и предложила одобрить и утвердить коллективный договор.

ГОЛОСОВАЛИ:

«за» 29, «против» -, «воздержались» -

ПОСТАНОВИЛИ:

Одобрить и утвердить коллективный договор (с приложениями) между работодателем и трудовым коллективом на период с «30» августа 2021 по «29» августа 2023 года.

3. СЛУШАЛИ:

Манжос Н.В., учителя информатики, о поручении права подписи коллективного договора со стороны администрации (работодателя) и трудового коллектива.

ВЫСТУПИЛИ:

Бибик Ю.А., председатель собрания предложила поручить подписание коллективного договора от стороны работодателя - Верещак Е.И., директору МОУ «Школа № 113 г.Донецка», от трудового коллектива - Назаренко Г.В., представителю трудового коллектива.

ГОЛОСОВАЛИ:

«за» 29, «против» -, «воздержались» -

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Поручить подписание коллективного договора от стороны работодателя - Верещак Е.И., директору МОУ «Школа № 113 г.Донецка», от стороны трудового коллектива - Назаренко Г.В., уполномоченному представителю трудового коллектива.

2. Поручить директору МОУ «Школа № 113 г.Донецка» Верещак Е.И., предоставить коллективный договор для его регистрации в орган, осуществляющий уведомительную регистрацию коллективных договоров.

ГОЛОСОВАЛИ:

«за» 29, «против» -, «воздержались» -

Председатель собрания

Ю.А.Бибик

Секретарь собрания

О.В.Афанасьева

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ШКОЛА №113 ГОРОДА ДОНЕЦКА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с Конституцией Донецкой Народной Республики граждане Донецкой Народной Республики имеют право на труд, то есть, на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже, установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей.

2. Данные Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) распространяются на всех работников Муниципального общеобразовательного учреждения «ШКОЛА № 113 ГОРОДА ДОНЕЦКА». Муниципальное общеобразовательное учреждение «ШКОЛА № 113 ГОРОДА ДОНЕЦКА» осуществляет образовательную деятельность на основании Устава Муниципального общеобразовательного учреждения «ШКОЛА № 113 ГОРОДА ДОНЕЦКА», утвержденного приказом управления образования администрации г. Донецка от 21.06.2016г. № 332, Свидетельства о государственной регистрации от 25.07.2016 г. серия АА03 № 034582.

3. В МОУ «ШКОЛА № 113 Г. ДОНЕЦКА» вводятся следующие категории работников:

- руководящий работник:
- директор МОУ «ШКОЛА № 113 Г. ДОНЕЦКА»;
- заместители директора по учебно-воспитательной работе,
- работники организации:
- педагогические работники, специалисты, техперсонал.

К категории педагогических работников относятся:

- директор,
- заместители директора по УВР,
- педагог- психолог,
- социальный педагог,
- педагог-организатор,
- учителя.

К категории специалистов относятся:

- завхоз,
- библиотекарь,
- секретарь,
- лаборант.

К категории техперсонала относятся:

- уборщик служебных помещений,
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений,
- сторож,
- дворник.

В Муниципальном общеобразовательном учреждении «ШКОЛА № 113 ГОРОДА ДОНЕЦКА» (далее МОУ «ШКОЛА № 113 Г. ДОНЕЦКА») 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.

4. Целью Правил является определение обязанностей педагогических и других работников МОУ «ШКОЛА № 113 Г. ДОНЕЦКА», предусмотренных нормами, которые устанавливают внутренний распорядок в образовательных организациях.

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.

5. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решает директор МОУ «ШКОЛА № 113 Г. ДОНЕЦКА» в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ МОУ «ШКОЛА № 113 Г. ДОНЕЦКА»

1. Граждане Донецкой Народной Республики свободно выбирают виды деятельности, не запрещенные законодательством, а также профессию, место работы в соответствии со своими способностями.

Прием на работу и увольнение работников МОУ «ШКОЛА № 113 Г. ДОНЕЦКА» производится в соответствии с действующим законодательством о труде.

Работники МОУ «ШКОЛА № 113 Г. ДОНЕЦКА» принимаются на работу по трудовым договорам.

2. При приеме на работу директор МОУ «ШКОЛА № 113 Г. ДОНЕЦКА» обязан потребовать от поступающего на работу:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке,
 - паспорт, диплом или другой документ об образовании или профессиональной подготовке.
- Военнослужащие, уволенные в запас, предъявляют военный билет.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические работники, библиотекарь, педагог-психолог, социальный педагог), обязаны предоставить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых заверяются директором МОУ «ШКОЛА № 113 Г. ДОНЕЦКА» и хранятся в личном деле работника.

Лица, поступающие на работу в МОУ «ШКОЛА № 113 Г. ДОНЕЦКА», обязаны предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательной организации, а также заключение психиатра.

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

3. Работники МОУ «ШКОЛА № 113 Г. ДОНЕЦКА» могут работать по совместительству в соответствии с действующим законодательством.

4. Прием на работу оформляется приказом директора МОУ «ШКОЛА № 113 Г. ДОНЕЦКА», который объявляется работнику под подпись. При приеме на работу работник знакомится с Правилами внутреннего трудового распорядка МОУ «ШКОЛА № 113 Г. ДОНЕЦКА», о чем указывает в личном заявлении.

На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенных копий приказов о приеме на работу и перемещении по службе, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа, копий приказов о поощрениях и увольнении. Личное дело руководителя хранится в районном отделе образования.

5. На всех работников, для которых работа в МОУ «ШКОЛА № 113 Г. ДОНЕЦКА» является основным местом работы, ведутся трудовые книжки в порядке, предусмотренном Постановлением Совета Министров ДНР от 16 августа 2016 г. №10-21.

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.

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 руководителя. При этом у директора МОУ «ШКОЛА № 113 Г. ДОНЕЦКА» 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 директору.

Трудовая книжка ранее установленного образца, оформленная в соответствии с нормативными правовыми актами, которые действовали до образования Донецкой Народной Республики, действительна и обмену не подлежит и предъявляется директору МОУ «ШКОЛА № 113 Г. ДОНЕЦКА» с целью подтверждения стажа, сведений о квалификации и трудовой деятельности. Ксерокопия трудовой книжки ранее установленного образца остается у директора МОУ «ШКОЛА № 113 Г. ДОНЕЦКА» При оформлении новой трудовой книжки сведения о стаже и трудовой деятельности предыдущих периодов не вносятся.

6. Принимая работника или переводя его в установленном порядке на другую работу, директор МОУ «ШКОЛА № 113 Г. ДОНЕЦКА» обязан под личную подпись:

а) разъяснить работнику (при проведении вводного инструктажа) его права и обязанности и проинформировать 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;

б) ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором;

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

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

Вводный инструктаж фиксируется под подпись в специальном журнале, который хранится у директора МОУ «ШКОЛА № 113 Г. ДОНЕЦКА».

7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника (совмещение или совместительство), то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

В случае производственной необходимости (наличие вакансий, болезнь сотрудников и иные причины, могущие повлечь нарушение выполнения учебного плана), график работы всех сотрудников школы (в том числе и расписание занятий) может быть изменен, о чем сотрудники информируются не позднее, чем за 14 дней до введения нового графика работы, а в случае экстренных ситуаций – не позднее, чем накануне.

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

8. Расторжение трудового договора по инициативе директора МОУ «ШКОЛА № 113 Г. ДОНЕЦКА» допускается в случаях, предусмотренных действующим законодательством и условиями контракта.

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.

Директор МОУ «ШКОЛА № 113 Г. ДОНЕЦКА» может быть освобожден от занимаемой должности вышестоящим органом управления в соответствии с действующим законодательством.

9. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МОУ «ШКОЛА № 113 Г. ДОНЕЦКА».

10. Директор МОУ «ШКОЛА № 113 Г. ДОНЕЦКА» 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 МОУ «ШКОЛА № 113 Г. ДОНЕЦКА»

1. Педагогические работники имеют следующие права и свободы:

- 1) свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины;
- 4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном Законодательством об образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно - телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики или локальными нормативными актами;
- 9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом этой организации;
- 10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Донецкой Народной Республики;
- 12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

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

В МОУ «ШКОЛА № 113 Г. ДОНЕЦКА» установлены следующие доплаты:

– уборщик служебных помещений (10% за работу с дезрастворами, на основании Постановления Совета Министров 6/4 от 18.04.2015г.).

Дополнительные отпуска предоставляются следующим работникам:

- директор – 7 календарных дней за ненормированный рабочий день,
- заместитель директора по УВР – 7 календарных дней за ненормированный рабочий день,
- завхоз – 7 календарных дней за ненормированный рабочий день,
- секретарь – 5 календарных дней за ненормированный рабочий день.

Дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 10 календарных дней без учета праздничных и нерабочих дней предоставляется один раз в календарном году по заявлению:

- 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.

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

- Студентам, которые обучаются без отрыва от производства (учебный отпуск), – 30 дней (1-3 курс), 60 дней (дипломная работа) (основание Закон ДНР «Об отпусках» №16-1НС (с изменениями, внесенными Законом от 29.05.15 г. №49-НС)).

2. Педагогические работники обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, придерживаться дресс-кода;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

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

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

6) 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;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республике;

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению директора МОУ «ШКОЛА № 113 Г. ДОНЕЦКА», согласно графику прохождения профосмотров. За время прохождения профосмотров за работником сохраняется заработная плата. При нарушении графика прохождения профосмотра без уважительной причины работник отстраняется от работы до прохождения профосмотра. В данном случае время прохождения профосмотра не оплачивается.

10) сообщать незамедлительно администрации школы обо всех случаях заболевания или травмирования. Выход на работу учителя, воспитателя или какого-либо сотрудника осуществляется только по предъявлению ими больничного листа.

11) проходить в установленном законодательством Донецкой Народной Республики порядке обучение и проверку знаний и навыков по охране труда;

12) соблюдать Устав МОУ «ШКОЛА № 113 Г. ДОНЕЦКА» и Положение об образовательной организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

Педагогическим работникам запрещается:

- а) 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;
- б) изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий и график работы;
- в) отвлекаться самим и отвлекать других работников в рабочее время от своих непосредственных обязанностей.
- г) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, занятий и перерывов (перемен) между ними;
- д) удалять обучающихся с уроков, воспитанников с занятий;
- е) курить и распивать спиртные напитки в помещении и на территории школы;
- ж) громко разговаривать и шуметь в коридорах и помещениях школы во время проведения уроков и занятий;
- з) допускать присутствие посторонних лиц на учебных занятиях (уроках) без разрешения администрации;
- и) входить в класс (группу) после начала учебного занятия (урока). Таким правом в исключительных случаях пользуется руководитель образовательного учреждения и его заместитель;
- й) делать работникам замечания по поводу их работы во время проведения учебных занятий (уроков) и в присутствии обучающихся (воспитанников).
- к) отвлекать обучающихся и воспитанников во время образовательного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений.

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, учитывается при прохождении ими аттестации.

Педагогические работники должны:

- владеть профессиональной компетенцией
- ИКТ компетенцией
- коммуникативной и правовой компетенцией

3. Все работники обязаны:

- а) работать добросовестно, выполнять учебный режим, требования Устава МОУ «ШКОЛА № 113 Г. ДОНЕЦКА» правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда;
- б) выполнять требования по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- в) беречь оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия и т.д., воспитывать у детей дошкольного возраста, студентов и учащихся бережное отношение к имуществу образовательной организации.
- г) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению директора МОУ «ШКОЛА № 113 Г. ДОНЕЦКА», согласно графику прохождения профосмотров. За время прохождения профосмотров за работником сохраняется заработная плата. При нарушении графика прохождения профосмотра без уважительной причины работник отстраняется от работы до прохождения профосмотра. В данном случае время периода прохождения профосмотра не оплачивается.
- д) сообщать незамедлительно администрации школы обо всех случаях заболевания или травмирования. Выход на работу работника осуществляется только по предъявлению ими больничного листа.

4. 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, положениями и правилами внутреннего трудового распорядка МОУ «ШКОЛА № 113 Г. ДОНЕЦКА» и условиями контракта, где эти обязанности конкретизируются.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ – ДИРЕКТОРА МОУ «ШКОЛА № 113 Г. ДОНЕЦКА».

1. Директор МОУ «ШКОЛА № 113 Г. ДОНЕЦКА» обязан:

- а) обеспечить необходимые организационные и экономические условия для проведения учебно-воспитательного процесса на уровне государственных стандартов качества образования, для эффективной работы педагогических и других работников МОУ «ШКОЛА № 113 Г. ДОНЕЦКА» в соответствии с их специальностью или квалификацией;
- б) определить работникам рабочие места, своевременно доводить до сведения расписание занятий, обеспечивать их необходимыми средствами работы;
- в) совершенствовать учебно-воспитательный процесс, внедрять в практику лучший опыт работы, предложения педагогических и других работников, направленные на улучшение работы образовательной организации;
- г) организовать аттестацию педагогических кадров, правовое и профессиональное обучение в своей образовательной, организации, так и в соответствии с соглашениями в других образовательных организациях;
- д) заключать и расторгать трудовые договоры с работниками школы в соответствии с действующим законодательством.
- е) доводить до сведения педагогических работников в конце учебного года педагогическую нагрузку на следующий учебный год;
- ё) обеспечивать выплату заработной платы педагогическим и другим работникам в установленные сроки. Предоставлять отпуска всем работникам образовательной организации в соответствии с графиком отпусков, который утверждается до 15 декабря текущего года;
- ж) 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, директор МОУ «ШКОЛА № 113 Г. ДОНЕЦКА», по согласованию с профсоюзным комитетом, принимает меры, гарантирующие безопасные условия труда;
- з) 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;
- и) в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации за работу в неблагоприятных условиях труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, доплаты и надбавки) категориям работников школы, указанным в п.5.4.1. Соглашения между отделом образования администрации Петровского района и Советом Петровской районной г. Донецка территориальной профсоюзной организации ПРОН ДНР;
- й) обеспечивать согласно действующим нормам и положениям специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, моющими и обеззараживающими средствами, организовывать надлежащий уход за этими средствами;
- к) соблюдать действующее законодательство, активно использовать средства по совершенствованию управления, укрепления договорной и трудовой дисциплины;
- л) соблюдать условия коллективного договора, чутко относиться к повседневным нуждам работников образовательной, организации обучающихся, обеспечивать предоставление им установленных льгот и гарантий;
- м) организовывать питание обучающихся МОУ «ШКОЛА № 113 Г. ДОНЕЦКА»;

- н) своевременно предоставлять статистическую и бухгалтерскую отчетность в соответствующие организации Донецкой Народной Республики;
- о) обеспечивать надлежащее содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать надлежащие условия для хранения верхней одежды работников и обучающихся образовательной организации.
- п) разрабатывать и утверждать правила внутреннего трудового распорядка для работников Школы с учетом мнения (по согласованию профсоюзной организации);
- р) создавать условия для участия работников в управлении Школой, укреплять и развивать социальное партнерство;
- с) создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

1. Для работников МОУ «ШКОЛА № 113 Г. ДОНЕЦКА» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. При пятидневной рабочей неделе продолжительность ежедневной работы (смены) определяется правилами внутреннего трудового распорядка или графиками сменности, утверждаемыми директором МОУ «ШКОЛА № 113 Г. ДОНЕЦКА» по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением продолжительности рабочей недели.

Время начала и окончания работы, обеденного перерыва устанавливается для каждой категории работников Правилами внутреннего трудового распорядка

МОУ «ШКОЛА № 113 Г. ДОНЕЦКА» следующим образом:

№ п/п	Категория работников	Время работы
1	Директор	8.00-16.00
2	Заместитель директора по УВР	8.00-16.00
3	Педагог-психолог	8.00-15.20
4	Социальный педагог	8.00-15.20
5	Библиотекарь	8.00-16.00
6	Завхоз	8.00-16.00
7	Секретарь	8.00-16.00
9	Рабочий	8.00-16.00
10	Дворник	7.00-15.00

Следующие категории работников работают по графикам сменности

№ п/п	Категория работников	Время работы
1	Уборщик служебных помещений (УСП)	I смена: 07.00-15.00 II смена: 12.00.-20.00
2	Сторожа	20.00-07.00

Сторожа работают по графику сменности с применением суммарного подсчета рабочего времени, за расчетный период принимается полугодие.

Графики сменности доводятся до сведения работников, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работники чередуются в сменах равномерно.

Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через каждую неделю в часы, определенные графиками сменности. Работники этой категории привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Это время включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Работа в праздничные дни оплачивается в этом случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки). По желанию работника, работающего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

Для отдельных работников условиями договора может быть предусмотрен другой график и режим работы. По согласованию с профсоюзным комитетом отдельным категориям работников может устанавливаться другое время начала и окончания работы, а также выходные дни.

Директором МОУ «ШКОЛА № 113 Г. ДОНЕЦКА» по согласованию с профсоюзным комитетом устанавливается перечень работников, которым предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени:

- Директор;
- Заместитель директора по УВР
- Педагог- психолог,
- Социальный педагог,
- Педагог-организатор,
- Учителя.
- Завхоз;
- Библиотекарь;
- Секретарь.
- Дворник;
- Рабочий;
- Уборщик служебных помещений;
- Сторож.

Место приема пищи для педагогических работников –помещение школьной столовой, для технического персонала – комната отдыха техперсонала и помещение школьной столовой.

В рамках рабочего дня педагогические и другие работники МОУ «ШКОЛА № 113 Г. ДОНЕЦКА» должны выполнять все виды учебно-методической работы в соответствии с должностью, учебным планом, тарификацией, расписанием.

В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается учебная, воспитательная работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и учебным планом, - методическая, организационная, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно - оздоровительных, спортивных, мероприятий, проводимых с обучающимися.

Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года в МОУ «ШКОЛА № 113 Г. ДОНЕЦКА» определяется с учетом количества часов по учебному плану, тарификации, специальности и квалификации работника.

Для педагогических работников: начало рабочего дня – в соответствии с расписанием, тарификацией, планом работы на учебный год. Окончание рабочего дня – в соответствии с расписанием, тарификацией, планом работы на учебный год.

К рабочему времени педагогического работника относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание трудового коллектива работающих;
- совещание при директоре;
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом школы (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

Для других работников МОУ «ШКОЛА № 113 Г. ДОНЕЦКА» продолжительность рабочего времени не может превышать законодательно установленной нормы для данной категории.

2. При отсутствии педагога или другого работника директор МОУ «ШКОЛА № 113 Г. ДОНЕЦКА» обязан срочно принять меры по его замене другим педагогом или работником.

3. 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) директора МОУ «ШКОЛА № 113 Г. ДОНЕЦКА» с разрешения профсоюзного комитета. Работа в выходной день может компенсироваться по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха.

Директор МОУ «ШКОЛА № 113 Г. ДОНЕЦКА» обязан организовать учет рабочего времени.

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.

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, передвижения по территории образовательной, перед началом работы и после ее окончания.

4. Директор МОУ «ШКОЛА №113 Г. ДОНЕЦКА» привлекает педагогических работников к дежурству в школе. График дежурства разрабатывается заместителем директора по УВР и по согласованию с профсоюзным комитетом. Педагогические работники привлекаются к дежурству по образовательному учреждению не ранее чем за 30 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего урока. График дежурств составляется на четверть, утверждается директором.

Запрещается привлекать к дежурству в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до трех лет. 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. Во время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, директор МОУ «ШКОЛА № 113 Г. ДОНЕЦКА» привлекает педагогических работников к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6. Работа факультативов, секций, предметных кружков и проведение внеклассных мероприятий после окончания учебных занятий проводится по утвержденному расписанию и плану. Общие собрания трудового коллектива организации проводятся по мере необходимости, но не менее двух раз в год. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные – не реже четырех раз в год.

7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков работникам определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором МОУ «ШКОЛА № 113 Г. ДОНЕЦКА» 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 директора МОУ «ШКОЛА № 113 Г. ДОНЕЦКА», так и для работника.

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

Предоставление отпуска директору МОУ «ШКОЛА № 113 Г. ДОНЕЦКА» оформляется приказом вышестоящего органа государственного управления образованием и наукой, а другим работникам - приказом МОУ «ШКОЛА № 113 Г. ДОНЕЦКА».

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам моложе восемнадцати лет.

По соглашению между работником и директором МОУ «ШКОЛА № 113 Г. ДОНЕЦКА» 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.

8. Педагогическим работникам запрещается:

- а) менять по своему усмотрению расписание занятий и графики работы;
- б) продлевать или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- в) перепоручать выполнение трудовых обязанностей.

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

Привлечение обучающихся без их согласия и несовершеннолетних обучающихся без согласия их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой, запрещается.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

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

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

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

- а) выговор;
- б) увольнение.

2. Дисциплинарные взыскания применяются органом, которому предоставлено право приема на работу (назначения на должность) данного работника.

До применения дисциплинарного взыскания директор МОУ «ШКОЛА № 113 Г. ДОНЕЦКА» должен потребовать от нарушителя трудовой дисциплины письменные объяснения. В случае отказа работника дать письменные объяснения составляется соответствующий акт.

Дисциплинарные взыскания применяются директором МОУ «ШКОЛА № 113 Г. ДОНЕЦКА» 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.

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.

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

5. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе (распоряжении) и сообщается работнику под подпись.

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. Директор МОУ «ШКОЛА № 113 Г. ДОНЕЦКА» имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или его органа.

Правила внутреннего трудового распорядка тиражируются в 4-х экземплярах:

один экземпляр – у директора МОУ «ШКОЛА № 113 Г. ДОНЕЦКА»

один экземпляр – в коллективном договоре,

один экземпляр – у председателя ПК ППО МОУ «ШКОЛА № 113 Г. ДОНЕЦКА»,

один экземпляр вывешивается в профсоюзном уголке на видном месте.

От стороны трудового коллектива:
Председатель профсоюзного
комитета первичной профсоюзной
организации
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 113
ГОРОДА ДОНЕЦКА»

_____ Г.В.Назаренко

МП

«___» _____ 2021 года

От стороны работодателя:
директор МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 113
ГОРОДА ДОНЕЦКА»

_____ Е.И.Верещак

МП

«___» _____ 2021 года

СОГЛАСОВАНО
 Председатель профсоюзного
 комитета первичной профсоюзной
 организации
 МУНИЦИПАЛЬНОГО
 ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
 УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 113
 ГОРОДА ДОНЕЦКА»
 _____ Г.В.Назаренко

УТВЕРЖДАЮ
 директор МУНИЦИПАЛЬНОГО
 ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
 УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 113
 ГОРОДА ДОНЕЦКА»
 _____ Е.И.Верещак

Протокол № 5 «30» августа 2021 г.
 от «30» августа 2021 г.

КОМПЛЕКСНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ
по достижению установленных нормативов безопасности, охраны труда и
производственной среды, повышению уровня охраны труда,
предотвращения случаев производственного травматизма,
профессиональных заболеваний и аварий по
МУНИЦИПАЛЬНОМУ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМУ УЧРЕЖДЕНИЮ
«ШКОЛА № 113 ГОРОДА ДОНЕЦКА»

№	Запланированные мероприятия	Эффективность мер	Срок исполнения	Ответственный
1.	Обеспечить разработку и выполнение мероприятий по созданию безопасных условий труда	Улучшение условий труда	постоянно	директор
2.	Организовать прохождение медосмотров работников	Профилактика профзаболеваний	ежегодно	директор
3.	Провести инструктажи по охране труда с регистрацией в журналах	Улучшение уровня охраны труда, предотвращение случаев производственного травматизма	1 раз в полгода	Ответственный по охране труда
4.	Обучение по электробезопасности и пожарной безопасности	Предупреждение электротравматизма и пожара	1 раз в 3 года	директор
5.	Обучение по эксплуатации зданий и сооружений	Профилактика производственного травматизма	Согласно нормам законодательства	директор

6.	Выполнение электроизмерений сопротивления защитного заземления, сопротивление изоляции электропроводки электрооборудования	Предупреждение электротравматизма	1 раз в 2 года	Ответственный по охране труда
7.	Проводить своевременное оформление больничных листов, анализировать причины заболеваемости	Повышение уровня охраны труда, предотвращение как общих, так и профессиональных заболеваний	постоянно	Комиссия по ФСС
8.	Систематически проводить проверку состояния помещений МОУ с целью выявления неопасных объектов, принимать срочные мероприятия по предупреждению допуска работников к неисправленным местам и приведение их в надлежащее состояние	Профилактика производственного травматизма, повышение уровня охраны труда	В течение года	директор
9.	С целью улучшений условий труда работников МОУ : - осуществить текущий ремонт кабинетов	Улучшение условий охраны труда	По мере необходимости	директор

**ПЕРЕЧЕНЬ
ВИДОВ РАБОТ С ПРИМЕНЕНИЕМ ТРУДА ЖЕНЩИН
В НОЧНОЕ ВРЕМЯ**

1. Сторож.

Не допускаются к работе в ночное время:

- беременные женщины;
- женщины, которые имеют детей до 3 лет;
- женщины возрастом до 18 лет.

От стороны трудового коллектива:

Председатель профсоюзного
комитета первичной профсоюзной
организации

МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 113
ГОРОДА ДОНЕЦКА»

_____ Г.В.Назаренко

От стороны работодателя:

директор МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 113
ГОРОДА ДОНЕЦКА»

_____ Е.И.Верещак

**ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТ
ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТНИКАМИ МОУ
В ПЕРИОД ВЫНУЖДЕННОЙ ОСТАНОВКИ РАБОЧЕГО ПРОЦЕССА**

1. Работа в дистанционном режиме.
2. Гибкий график работы.
3. Доступ работников МОУ к законодательным документам, документам, регулирующим работу всех подразделений учреждения, учебно-методическим материалам в сетевом режиме.
4. Участие в дистанционных семинарах и вебинарах
5. Подготовка и проведение педсоветов, методических объединений.
6. Работа в творческих группах.
7. Самообразование учителей
8. Изготовление наглядностей.
9. Обмен опытом с учителями других школ.
10. Работа с школьной документацией.
11. Собеседование с администрацией МОУ по вопросу подготовки материалов к аттестации учителей.
12. Ремонт библиотеки, подготовка картотеки газет и журналов.
13. Работа в микрорайоне школы.
14. Генеральная уборка учебных кабинетов.
15. Уборка пришкольной территории.

От стороны трудового коллектива:
Председатель профсоюзного
комитета первичной профсоюзной
организации
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 113
ГОРОДА ДОНЕЦКА»

_____ Г.В.Назаренко

От стороны работодателя:
директор МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 113
ГОРОДА ДОНЕЦКА»

_____ Е.И.Верещак

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ,
КОТОРЫЕ ИМЕЮТ ПРАВО
НА ЕЖЕГОДНЫЙ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОТПУСК
ЗА ОСОБЫЙ ХАРАКТЕР ТРУДА**

№ п/п	Цех, участок, отдел	Название профессии и должности	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
1.		Уборщик служебных помещений	4

От стороны трудового коллектива:

Председатель профсоюзного
комитета первичной профсоюзной
организации

МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 113
ГОРОДА ДОНЕЦКА»

_____ Г.В.Назаренко

От стороны работодателя:

директор МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 113
ГОРОДА ДОНЕЦКА»

_____ Е.И.Верещак

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ
С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ
(Распоряжение Главы администрации города Донецка № 1300 от 19.08.2019 г.)**

№ п/п	Название профессии и должности	Длительность дополнительного отпуска в календарных днях
1	Директор школы	7
2	Заместитель директора по УВР	7
3	Завхоз	7
4	Секретарь	5

От стороны трудового коллектива:

Председатель профсоюзного
комитета первичной профсоюзной
организации

МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 113
ГОРОДА ДОНЕЦКА»

_____ Г.В.Назаренко

От стороны работодателя:

директор МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 113
ГОРОДА ДОНЕЦКА»

_____ Е.И.Верещак

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ,
КОТОРЫМ ВЫДАЕТСЯ БЕСПЛАТНО
СПЕЦОДЕЖДА, СПЕЦБУВЬ И ПРОЧИЕ СРЕДСТВА
ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

№ п/п	Название производств, цехов, профессий и должностей	Наименование СИЗ	Срок эксплуатации (месяцев)	Примечание (замена, которая разрешается)
1	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный	12	
		Косынка	12	
		Рукавицы комбинированные	4	
		Рукавицы резиновые	3	
		Туфли	12	
2	Рабочий комплексного обслуживания и ремонта зданий	Костюм хлопчатобумажный	12	
		Рукавицы комбинированные	4	
3	Библиотекарь	Халат хлопчатобумажный	12	

От стороны трудового коллектива:
Председатель профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 113 ГОРОДА ДОНЕЦКА»

_____ Г.В.Назаренко

От стороны работодателя:
директор МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 113 ГОРОДА ДОНЕЦКА»

_____ Е.И.Верещак

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ,
КОТОРЫМ ВЫДАЕТСЯ БЕЗВОЗМЕЗДНО МЫЛО,
МОЮЩИЕ И ОБЕЗЗАРАЖИВАЮЩИЕ СРЕДСТВА**

№ п/п	Название производств, цехов, профессий и должностей	Наименование моющих и обеззараживающих средств	Норма выдачи (грамм в месяц)
1	УСП	Мыло	400
2	Завхоз	Мыло	400
3	Рабочий комплексного обслуживания и ремонта зданий	Мыло	400

От стороны трудового коллектива:

Председатель профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации

МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 113
ГОРОДА ДОНЕЦКА»

_____ Г.В.Назаренко

От стороны работодателя:

директор МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 113
ГОРОДА ДОНЕЦКА»

_____ Е.И.Верещак

**ПОРЯДОК
УМЕНЬШЕНИЯ РАЗМЕРА ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ,
КОТОРОЕ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ПОТЕРПЕВШЕМУ ОТ НЕСЧАСТНОГО СЛУЧАЯ
НА ПРОИЗВОДСТВЕ, ЕСЛИ НЕСЧАСТНЫЙ СЛУЧАЙ ПРОИЗОШЕЛ
ВСЛЕДСТВИЕ НЕВЫПОЛНЕНИЯ ПОСТРАДАВШИМ
ТРЕБОВАНИЙ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ОБ ОХРАНЕ ТРУДА**

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

От стороны трудового коллектива:
Председатель профсоюзного
комитета первичной профсоюзной
организации
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 113
ГОРОДА ДОНЕЦКА»
_____ Г.В.Назаренко

От стороны работодателя:
директор МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 113
ГОРОДА ДОНЕЦКА»
_____ Е.И.Верещак

**ПРЕДЕЛЬНЫЕ НОРМЫ
ПОДЪЕМА И ПЕРЕМЕЩЕНИЯ ТЯЖЕЛЫХ ПРЕДМЕТОВ ЖЕНЩИНАМИ**

Характер работ	Предельно допустимая масса (кг)
Подъем и перемещение тяжестей при чередовании с другой работой (до двух раз в час)	10
Подъем и перемещение тяжестей постоянно в течение рабочей смены	7
Суммарная масса груза, который перемещается на протяжении каждого часа рабочей смены, не должна превышать:	
- с рабочей поверхности	350
- с пола	175

От стороны трудового коллектива:
Председатель профсоюзного
комитета первичной профсоюзной
организации
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 113
ГОРОДА ДОНЕЦКА»
_____ Г.В.Назаренко

От стороны работодателя:
директор МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 113
ГОРОДА ДОНЕЦКА»
_____ Е.И.Верещак

ПОРЯДОК И ПЕРЕМЕННЫЕ ТЯЖЕЛЫХ ПРЕДМЕТОВ ЖЕНЩИНАМИ
ПРЕДЕЛЬНЫЕ НОРМЫ

Презначено (допустимая масса в кг)	Уровень работ
10	Проем и перемещение тяжестей при расстоянии с другой работой (до двух раз в час)
7	Проем и перемещение тяжестей постоянно в течение рабочего дня
320	Самостоятельная работа, которая не выполняется на протяжении всего рабочего дня, но должна выполняться
175	

От стороны работодателя
директор МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 113
ГОРОДА ДОНЕЦКА»



E.N. Verbitskiy



От работодателя
Г. В. Назаренко
Г. В. Назаренко

В данном коллективном договоре
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 113 ГОРОДА ДОНЕЦКА»
Пропиито и пронумеровано
49 / сорок девять
Лит. а (об)

сверило 49 (сорок девять) листов
малавмек отряда по вопросам труда и
социально-трудовых отношений ИИЗМ
архивиста филиал Петровского района
Донецка

Мини

19.09.2019