

От работников:
Учитель географии,
председатель ППО МОУ
«Благодатновская школа»
Амвросиевского района ДНР
Лыга Галина Васильевна
(должность, ФИО)




(подпись)

МП (при наличии)

«26» августа 2021 года

От работодателя:
И.о. директора
МОУ «Благодатновская школа»
Амвросиевского района ДНР
Малык Галина Владимировна
(должность, ФИО)



(подпись)

МП (при наличии)

«26» августа 2021 года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «БЛАГОДАТНОВСКАЯ ШКОЛА» АМВРОСИЕВСКОГО РАЙОНА ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

на период

с «26» августа 2021 года по «25» августа 2024 года,

принят на общем собрании (конференции) трудового коллектива
протокол № 5 от «26» августа 2021 года

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
Управление труда и социальной защиты населения
администрации Амвросиевского района
уведомительная регистрация коллективного договора
(изменений и/или дополнений к коллективному договору)
Проведена «01» октябре 20 21 г.
Регистрационный номер № 22
Отметка о наличии замечаний отсутствует
Подпись Дедова С.Н. и.о. ст. дел.
(подпись) (ФИО, должность лица, осуществляющего регистрацию)

2021 год

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Цель заключения коллективного договора

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

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

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

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

2. Стороны договора и их полномочия.

Договор заключен между работодателем Муниципального общеобразовательного учреждения «Благодатновская школа» Амвросиевского района Донецкой Народной Республики (МОУ «Благодатновская школа» Амвросиевского района ДНР) в лице и. о. директора Малык Галины Владимировны, с одной стороны (далее – **сторона работодателя**) и профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации Профсоюза работников образования и науки Донецкой Народной Республики от имени трудового коллектива Муниципального общеобразовательного учреждения «Благодатновская школа» Амвросиевского района Донецкой Народной Республики (МОУ «Благодатновская школа» Амвросиевского района ДНР) в лице председателя профсоюзного комитета Лыги Галины Васильевны, с другой стороны (далее – **профсоюзная сторона**).

Работодатель подтверждает, что он имеет полномочия, определенные действующим законодательством и Уставом образовательной организации, на ведение коллективных переговоров, заключение коллективного договора и выполнение обязательств, установленных этим договором.

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.

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

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

3. Сфера действия договора.

Положения договора распространяются на всех работников Муниципального общеобразовательного учреждения «Благодатновская школа» Амвросиевского района Донецкой Народной Республики.

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.

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

Неотъемлемой частью договора являются приложения к нему.

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

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

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

При реорганизации (ликвидации) Муниципального общеобразовательного учреждения «Благодатновская школа» Амвросиевского района Донецкой Народной Республики Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (ликвидации).

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.

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

Сторона, иницирующая внесение изменений и дополнений в договор, письменно уведомляет другую сторону о начале ведения переговоров (консультаций) и направляет свои предложения, которые рассматриваются совместно в 7-ми дневный срок со дня их получения другой стороной. (Приложение №1).

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 10 рабочих дней со дня подписания (или регистрации) Коллективного договора обеспечить:

- его тиражирование в количестве 3 (трёх) экземпляров;

- опубликование текста Колдоговора на сайте Муниципального общеобразовательного учреждения «Благодатновская школа» Амвросиевского района Донецкой Народной Республики, других средствах информации организации, информационных стендах и т.д.;

- ознакомление с Колдоговором всех работников, а также вновь принятых в Муниципальное общеобразовательное учреждение «Благодатновская школа» Амвросиевского района Донецкой Народной Республики работников во время заключения с ними трудового договора под подпись.

7. Уведомительная регистрация коллективного договора.

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

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

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

РАЗДЕЛ 2. ПРОИЗВОДСТВЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И РАЗВИТИЕ ОРГАНИЗАЦИИ.

СТОРОНА РАБОТОДАТЕЛЯ ОБЯЗУЕТСЯ:

1. Обеспечить эффективную деятельность Муниципального общеобразовательного учреждения «Благодатновская школа» Амвросиевского района Донецкой Народной Республики, 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 «Благодатновская школа» Амвросиевского района Донецкой Народной Республики, 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. Ежеквартально 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 организации (педагогического совета), других органов управления, формирование которых предусмотрено Уставом организации, ее структурных подразделений. 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. Дважды в год (в начале нового учебного года и при подведении итогов выполнения коллективного договора) отчитываться перед конференцией (собранием) трудового коллектива образовательной организации о финансовом положении организации.

ПРОФСОЮЗНАЯ СТОРОНА ОБЯЗУЕТСЯ:

1. Принимать участие в решении вопросов распределения и использования материальных и финансовых ресурсов, привлекать работников к управлению Муниципального общеобразовательного учреждения «Благодатновская школа» Амвросиевского района Донецкой Народной Республики. Совместно с администрацией осуществлять практические мероприятия, направленные на повышение эффективности деятельности Муниципального общеобразовательного учреждения «Благодатновская школа» Амвросиевского района Донецкой Народной Республики. 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 Муниципального общеобразовательного учреждения «Благодатновская школа» Амвросиевского района Донецкой Народной Республики.

4. Организовать сбор и обобщение предложений работников по вопросам деятельности Муниципального общеобразовательного учреждения «Благодатновская школа» Амвросиевского района Донецкой Народной Республики, 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.

СТОРОНА РАБОТОДАТЕЛЯ ОБЯЗУЕТСЯ:

1. Своевременно информировать профком в случаях: реорганизации (слияния, отделения, разделения, выделения, преобразования), реструктуризации, передачи объектов из государственной в коммунальную собственность, изменения собственника, перепрофилирования, частичной остановки деятельности, ликвидации Муниципального общеобразовательного учреждения «Благодатновская школа» Амвросиевского района Донецкой Народной Республики с предоставлением информации о планируемых мероприятиях, связанных с ними увольнении работников, причинах и сроках таких увольнений, количестве и категориях работников, которых это может касаться.

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

2. Обеспечить, в случае принятия соответствующих решений, участие представителя профкома в работе комиссий по приватизации (реприватизации), реструктуризации, реорганизации, перепрофилирования Муниципального общеобразовательного учреждения «Благодатновская школа» Амвросиевского района Донецкой Народной Республики.

3. Согласовывать с профкомом предложения по передаче в аренду зданий, помещений, объектов социальной инфраструктуры, др. имущества, принадлежащих Муниципальному общеобразовательному учреждению «Благодатновская школа» Амвросиевского района Донецкой Народной Республики.

4. 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.

5. 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 педработников высвобождающиеся часы распределять в первую очередь между работниками, имеющими неполную недельную нагрузку;
- привлекать работников других предприятий, учреждений, организаций только при условии обеспечения штатных педагогических работников учебной нагрузкой в объеме не менее соответствующего количества часов на ставку.

6. При высвобождении работников соблюдать требования действующего законодательства, относительно преимущественного права на оставление на работе и отдельным категориям работников.

Предупреждать работника о его высвобождении в письменной форме под личную роспись 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 с Амвросиевским районным центром занятости по вопросам трудоустройства и информирования работников о имеющихся вакансиях на других предприятиях, учреждениях, организациях (района, города).

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

8. Сохранять на протяжении одного года за работниками, уволенными из Муниципального общеобразовательного учреждения «Благодатновская школа» Амвросиевского района Донецкой Народной Республики по основаниям, предусмотренным п.1 ст.40 КЗоТ, право на заключение трудового договора в случае повторного принятия на работу, при проведении приёма на работу работников аналогичной квалификации. В случае повторного приёма на работу таких работников, засчитывать весь предыдущий стаж их работы в организации в непрерывный и возобновлять для них все социально-бытовые льготы на уровне, не меньше, чем до увольнения.

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

10. Предоставлять работникам Муниципального общеобразовательного учреждения «Благодатновская школа» Амвросиевского района Донецкой Народной Республики необходимую информацию относительно действующего трудового законодательства, гарантий на труд, социально-экономических льгот, предусмотренных законодательством и коллективным договором.

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

ПРОФСОЮЗНАЯ СТОРОНА 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 объемов или смягчению последствий таких увольнений.

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

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

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

5. 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;
- беременным,
- женщинам, имеющих детей в возрасте до 3-х лет,
- одиноким матерям, имеющих ребёнка в возрасте до 14 лет или ребёнка-инвалида.

РАЗДЕЛ 4. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА.

СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ, ЧТО:

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

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

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

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

СТОРОНА РАБОТОДАТЕЛЯ ОБЯЗУЕТСЯ:

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

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

4. Совместно с профкомом разработать Правила внутреннего трудового распорядка организации, вносить в них изменения и дополнения, утверждать их на общих собраниях (конференциях) трудового коллектива. Разработать и утвердить по согласованию с профкомом должностные и рабочие инструкции для работников организации, ознакомить с ними каждого работника под личную роспись.

5. 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 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 должностью и квалификацией.

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 (ст.ст.32 – 34 КЗоТ).

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

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

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

10. Установить в учреждении пятидневную рабочую неделю с нормальной продолжительностью рабочего времени для работников 40 часов в неделю, а для учителей – 36 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

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. (Перечень праздничных и нерабочих дней установлен Указами Главы Донецкой Народной Республики от 13.12.2018г. № 136 и от 29.07.2019 г. № 237).

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

11. Устанавливать режим рабочего времени педагогических работников в пределах 36-часовой рабочей недели с учетом выполнения учебной, организационной, методической работы. Регулировать режим выполнения учебной работы расписанием учебных занятий. Обеспечить прозрачность распределения учебной нагрузки.

12. Предоставлять учителям свободный от учебных занятий день для выполнения методической и организационной работы.

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.

13. 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 и расчета нормальной продолжительности рабочего дня (недели).

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

15. 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.

В случае переноса выходных и рабочих дней для работников, которым установлена 5-тидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, не позднее чем за два месяца издавать приказ о перенесении выходных и рабочих дней в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Благодатновская школа» Амвросиевского района Донецкой Народной Республики, предварительно согласовав его с профкомом.

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

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

Оплата труда в таких случаях осуществляется пропорционально отработанному времени.

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

18. 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.

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

20. Обеспечить соблюдение действующего законодательства относительно предоставления в полном объеме гарантий и компенсаций работникам Муниципального общеобразовательного учреждения «Благодатновская школа» Амвросиевского района Донецкой Народной Республики, которые направляются для повышения квалификации и переподготовки.

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

22. Предварительное распределение педагогической нагрузки на следующий учебный год производить в конце текущего учебного года с обязательным обсуждением на заседаниях коллегиальных органов управления образовательной организацией (педагогического совета, административного совета и др., предусмотренных Уставом образовательной организации). Доводить до сведения педагогических работников результаты распределения педагогической нагрузки на следующий учебный год в конце текущего учебного года (до предоставления отпуска).

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

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

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

26. 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 на тех работах, где особенности производства не позволяют установить перерыв.

27. 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.

28. 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 15 лет;
- для работников, совмещающих работу с обучением.

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

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

Утверждать график предоставления отпусков по согласованию с профкомом до 01 января 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.

31. Предоставлять ежегодные отпуска полной продолжительности до наступления шестимесячного срока непрерывной работы в первый год работы в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Благодатновская школа» Амвросиевского района Донецкой Народной Республики по желанию работника в случаях, предусмотренных законодательством (ст. 11 Закона «Об отпусках»).

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 (часть 4 ст.11 Закона «Об образовании»).

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

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

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

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

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

36. Предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска работникам с ненормированным рабочим днем.

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

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

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

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

41. По желанию работника выплачивать ему денежную компенсацию за неиспользованную часть ежегодного отпуска при условии, что продолжительность фактически предоставленных работнику основного и дополнительных отпусков не должна быть меньше 28 календарных дней.

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

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

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

ПРОФСОЮЗНАЯ СТОРОНА 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 Муниципального общеобразовательного учреждения «Благодатновская школа» Амвросиевского района Донецкой Народной Республики.

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. Организовать общие субботники в весенний и осенний периоды года для наведения порядка в рабочих помещениях, учебных корпусах и на прилегающих территориях.

РАЗДЕЛ 5. ОПЛАТА ТРУДА.

СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ О СЛЕДУЮЩЕМ:

В сфере форм и систем оплаты труда

1. Осуществлять оплату труда работников Муниципального общеобразовательного учреждения «Благодатновская школа» Амвросиевского района Донецкой Народной Республики на основании законодательства Донецкой Народной Республики, Отраслевого Соглашения, данного коллективного договора, в пределах бюджетных ассигнований и специальных средств (при возможности их использования).

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

4. Вводить новые или изменять действующие в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Благодатновская школа» Амвросиевского района Донецкой Народной Республики условия оплаты труда, премирования по согласованию с профкомом и уведомлять об этом работников не позднее, чем за 2 месяца до их введения или изменения.

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

СТОРОНА РАБОТОДАТЕЛЯ ОБЯЗУЕТСЯ:

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

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

3. В соответствии со ст. 15 Закона «Об оплате труда» согласовывать с профсоюзным комитетом условия оплаты труда в организации.

4. Совместно с профкомом разработать и утвердить Положение о премировании, распределять фонд материального поощрения. Выплату вознаграждения по результатам работы за год, премирование работников осуществлять по согласованию с профкомом.

5. Выплачивать педагогическим работникам надбавки и доплаты к должностным окладам, ставкам заработной платы.

6. Совместно с профкомом разработать и утвердить Положение о порядке выплаты ежегодного денежного вознаграждения педагогическим работникам организации за добросовестный труд, образцовое выполнение служебных обязанностей.

Выплату указанного вознаграждения осуществлять на основании Положения и по согласованию с профкомом.

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

О возникновении новых или изменении действующих условий оплаты труда в сторону ухудшения в обязательном порядке сообщать работнику письменно не позднее, чем за два месяца до их введения, возникновения или изменения.

8. Выплачивать педагогическим работникам надбавки за выслугу лет.

9. Выплачивать работникам заработную плату в денежном выражении два раза в месяц:

- аванс до 10 числа;

- остаточный расчёт 30 (31) числа.

В случае, когда день выплаты аванса или заработной платы совпадает с выходным, праздничным или нерабочим днём, их выплату производить накануне.

Заработную плату за период ежегодного отпуска выплачивать не позднее чем за три дня до начала отпуска.

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

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

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

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

13. Сохранять за работником место работы и средний заработок за время прохождения медосмотров.

14. Выплачивать работникам выходное пособие при прекращении трудового договора:

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

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

15. 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 зарплаты).

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

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

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

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

ПРОФСОЮЗНАЯ СТОРОНА ОБЯЗУЕТСЯ:

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

2. Контролировать распределение и использование средств фонда оплаты труда, вносить аргументированные предложения по повышению размера 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 (ст.ст. 45 КЗоТ, ст. 35, 36 Закона «Об оплате труда»).

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

7. Представлять по просьбе работника его интересы, относительно оплаты труда, в суде (ст. 38 Гражданско-процессуального кодекса).

РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

С целью создания здоровых и безопасных условий труда на предприятии СТОРОНА РАБОТОДАТЕЛЯ обязуется:

1. Разработать, по согласованию с профсоюзной стороной, и обеспечить выполнение комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов безопасности, гигиены труда и производственной среды, повышению существующего уровня охраны труда, предотвращению случаев производственного травматизма, профессиональных заболеваний и аварий. КЗоТ, ст. ст. 22, 28 ЗоОТ

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. Выполнить мероприятия по подготовке помещений образовательных организаций к работе в осеннее - зимний период в срок до начала отопительного сезона (ориентировочно до 15 октября текущего года).

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

5. При заключении трудового договора проинформировать под расписку работника об условиях труда, наличии на его рабочем месте опасных и вредных производственных факторов, возможных последствиях их влияния на здоровье, а также о его правах на льготы и компенсации за работу в таких условиях. КЗоТ ст. 29; ЗоОТ ст.ст. 10 п.2 , 11 п.1 п.п.2, 22 п.2 п.п. 11.

6. Проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда в соответствии с разработанным с участием профсоюзной стороны графиком с Порядком ее проведения на территории ДНР и по ее результатам принимать меры относительно улучшения условий труда, медицинского обслуживания, оздоровления работников и предоставления им соответствующих льгот и компенсаций. КЗоОТ ст. 22 п.2 п.п. 8

7. Бесплатно обеспечивать работников, которые работают на работах с вредными и опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением или осуществляемых в неблагоприятных температурных условиях, спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты по установленным нормам (Приложение № 2). КЗоТ ст. 163; ЗоОТ ст.ст. 11 п. 1 п.п. 5, ст.12 п. 5 п.п. 4, ст.14, 22 п.2 п.п. 5

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

8. Предприятие осуществляет проведение расследования и вести учет несчастных случаев, профессиональных заболеваний и аварий на производстве.

9. 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.

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

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

Если комиссией по расследованию несчастного случая установлено, что несчастный случай произошел вследствие невыполнения пострадавшим требований нормативных правовых актов по охране труда, размер единовременного пособия может быть уменьшен в порядке, предусмотренном законодательством, но не более чем на 50% (приложение № 5). не найден источник, носит рекомендательный характер

В таком случае степень вины пострадавшего устанавливает комиссия по охране труда предприятия.

Нарушения пострадавшим требований нормативных актов по охране труда, с которыми он не был законом 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.

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

12. 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.

13. Проводить выплату выходного пособия в размере средне месячного заработка в случае разрыва трудового договора по инициативе работника через невыполнение

администрацией законодательства об охране труда, условий коллективного договора по этим вопросам.

14. Отчислять средства на охрану труда предприятия в размере не менее 0,2% от фонда оплаты труда, при наличии внебюджетных средств - 0,5%

Использовать средства по согласованию с профсоюзной стороной только на выполнение комплексных мероприятий, которые обеспечивают достижение установленных нормативов по охране труда.

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

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

17. За счет средств предприятия проводить обучение представителей профсоюза, членов комиссии по вопросам охраны труда, уполномоченных наемными работниками структурных подразделений по вопросам охраны труда.

18. 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.

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

20. 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.

21. Разработать с участием профсоюзной стороны Положение о системе стимулирования охраны труда на предприятии.

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.

РАБОТНИКИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЯЗУЮТСЯ:

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

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

24. Проходить в установленном порядке и сроки предварительный и периодический медицинские осмотры.

25. Своевременно информировать соответствующее должностное лицо о возникновении опасных и аварийных ситуаций на рабочем месте, участке, в структурном подразделении. Лично принимать посильные меры относительно их предотвращения и устранения.

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

ПРОФСОЮЗНАЯ СТОРОНА ОБЯЗУЕТСЯ:

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

В случае выявления нарушений требовать их устранения.

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

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

30. 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.

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

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

33. 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.).

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

35. Принимать участие:

а. В разработке программ, положений, нормативных правовых документов по вопросам охраны труда в учреждении.

б. В организации обучения работающих по вопросам охраны труда.

с. В управлении общеобязательным государственным социальным страхованием работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

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

е. В проведении проверки знаний должностных лиц и других категорий работников по охране труда.

РАЗДЕЛ 7. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.

СТОРОНА РАБОТОДАТЕЛЯ 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.

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. После вступления в действие статьи 46 Закона «О профессиональных союзах» ежемесячно перечислять профкому средства на культурно-массовую, физкультурную и оздоровительную работу в размере 0,3 % фонда оплаты труда (после вступления в действие данной нормы закона).

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.

10. По заявке профкома обеспечивать транспортом культурно-массовые и спортивные мероприятия, проводимые для работников.

ПРОФСОЮЗНАЯ СТОРОНА 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. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

СТОРОНА РАБОТОДАТЕЛЯ признает профсоюзный комитет полномочным представителем интересов работников, работающих в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Благодатновская школа» Амвросиевского района Донецкой Народной Республики, и согласует с ним приказы и другие локальные нормативные акты по вопросам, являющимся предметом этого договора.

СТОРОНА РАБОТОДАТЕЛЯ 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 – 3 часов в неделю;
- членам профкома - 2 часов в неделю;

5. Освобождать членов профсоюзных органов от работы с оплатой в размере среднего заработка на время участия в качестве делегатов на съездах, конференциях, созываемых профсоюзами, а также в работе их пленумов и президиумов, координационных советах.

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.

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.

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, Положение об 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 профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководитель профсоюзного органа – без согласия вышестоящего органа профсоюза.

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 (ПРИЛОЖЕНИЕ № 5).

2. Обеспечить осуществление контроля за выполнением договора рабочей комиссией представителей сторон (ПРИЛОЖЕНИЕ № 6), в соответствии с установленным ею порядком.

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

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

4. 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 1 раз в год.

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

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

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

8. Коллективный договор заключен в двух экземплярах, которые хранятся у каждой из сторон и имеют одинаковую юридическую силу.

ПРИЛОЖЕНИЯ К РАЗДЕЛУ 4. «ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА»

Приложение 1.

**Режим работы
должностных лиц и других работников Муниципального общеобразовательного
учреждения «Благодатновская школа» Амвросиевского района
Донецкой Народной Республики
на 2021/2022 уч. год**

| | | |
|-----|---|--|
| 1. | И.о. директора школы | с 7.30 до 15.30 |
| 2. | Заместитель директора по УР (0,75 ст.) | с 8.00 до 14.00 |
| 3. | Заместитель директора по ВР (0,75 ст.) | с 8.00 до 14.00 с 12.00 до 18.00 (в день внеклассного мероприятия) |
| 4. | Завхоз | с 7.00 до 15.00 |
| 5. | Педагог-психолог (0,5 ст.) | с 8.30 до 11.30 |
| 6. | Учитель- логопед (0,5 ст.) | с 11.30 до 14.30 |
| 7. | Секретарь-машинистка | с 8.00 до 16.00 |
| 8. | Лаборант (0,5 ст.) | с 8.00 до 12.00 |
| 9. | Педагог-организатор | с 8.00 до 17.00 |
| 10. | Воспитатель ГПД (0,75 ставки) 0,5 ставки (2 x 0,25 ст.) | с 11.00 до 15.30 с 12.30 до 15.30 (согласно графика работы) |
| 11. | Воспитатель по сопровождению детей в школьном автобусе (0,5 ст.) | согласно графика подвоза с 7.00 до 8.30, с 15.00 до 16.30 |
| 12. | Дежурный учитель | с 7.50 до 15.00 |
| 13. | Учитель-предметник | Начало работы за 15 мин. до начала урока и 15 мин. после последнего проведенного урока. |
| 14. | Рабочий по комплексному ремонту | с 7.00 до 15.00 |
| 15. | Электромонтер | с 7.00 до 15.00 |
| 16. | Библиотекарь 0,75 ст 0,25 ст | с 08.30 до 14.00 с 08.00 до 10.00 |
| 17. | Дворник (1 ст.) | с 7.00 до 15.00 |
| 18. | Уборщик производственных и служебных помещений 1 смена 2 смена 0,5 ст. 0,75 ст. | с 8.00 до 16.00 с 10.00 до 18.00 с 12.00 до 16.00 с 10.00 до 16.00 |
| 19. | Сторож | согласно графика работы сторожей |
| 20. | Повар | с 7.00 до 15.00 с 8.00 до 16.00 |
| 21. | Кухонный рабочий | с 8.00 до 16.00 |
| 22. | Кладовщик (1 ст.) | с 8.00 до 16.00 |
| 23. | Водитель автомобиля | с 7.00 до 15.30 (ненормированный рабочий день) |
| 24. | Механик (0,1 ст.) | с 6.36 до 7.00 с 15.00 до 15.24 |
| 25. | Медицинская сестра | с 7.00 до 14.12 |

Приложение 2.

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

| № п/п | Профессия, должность | Продолжительность дополнительного отпуска |
|-------|----------------------|--|
| 1. | Повар | 4 |

Приложение 3.

**ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников с ненормированным рабочим днем**

| № п/п | Профессия, должность | Продолжительность дополнительного отпуска |
|-------|---|--|
| 1. | Руководители структурных подразделений учреждения | 7 |
| 2. | Педагог – психолог | 7 |
| 3. | Библиотекарь | 7 |
| 4. | Секретарь-машинистка | 7 |
| 5. | Кладовщик | 7 |
| 6. | Учитель – логопед | 7 |

Приложение 4.

**Список лиц, ответственных за выполнение
положений коллективного договора**

| № п/п | Ф.И.О. | Должность |
|-------|---------------------------|-----------------------|
| 1. | Малык Галина Владимировна | И.О. директора школы |
| 2. | Лыга Галина Васильевна | Председатель ПК школы |

Приложение 5.

**Список лиц рабочей комиссии представителей сторон, которые осуществляют контроль
за выполнением коллективного договора**

| № п/п | Ф.И.О. | Должность |
|-------|-----------------------------|--|
| 1. | Карпова Анастасия Сергеевна | Заместитель директора по учебной работе, учитель английского языка |
| 2. | Медяник Анжелика Викторовна | Член ПК школы, учитель русского языка |
| 1. | Санжура Светлана Алексеевна | Член РК, завхоз |

ПРИЛОЖЕНИЯ К РАЗДЕЛУ 5. ОПЛАТА ТРУДА.**Приложение 6.****Продолжительность рабочей недели сотрудников МОУ «Благодатновская школа»
Амвросиевского района ДНР**

| № п/п | Профессия, должность | Продолжительность рабочей недели |
|-------|--|----------------------------------|
| 1. | Учитель, директор школы | 5 дней |
| 2. | Учитель, заместитель директора | 5 дней |
| 3. | Учитель | 5 дней |
| 4. | Учитель, воспитатель ГПД | 5 дней |
| 5. | Секретарь - машинистка | 5 дней |
| 6. | Завхоз | 5 дней |
| 7. | Кладовщик | 5 дней |
| 8. | Библиотекарь | 5 дней |
| 9. | Лаборант | 5 дней |
| 10. | Водитель автомобиля | 5 дней |
| 11. | Механик | 5 дней |
| 12. | Повар | 5 дней |
| 13. | Кухонный рабочий | 5 дней |
| 14. | Уборщик производственных и служебных помещений | 5 дней |
| 15. | Дворник | 5 дней |
| 16. | Рабочий по ремонту и обслуживанию школьных зданий и сооружений | 5 дней |
| 17. | Педагог – психолог | 5 дней |
| 18. | Учитель – логопед | 5 дней |

ПРИЛОЖЕНИЕ 7**Продолжительность ежегодного основного отпуска работников**

| № п/п | Профессия, должность | Продолжительность основного отпуска |
|-------|--|-------------------------------------|
| 1. | Руководящим работникам учебных заведений, педагогическим работникам. | 56 |
| 2. | Учебно - вспомогательный персонал | 28 |
| 3. | Медицинская сестра | 49 |

ПРИЛОЖЕНИЕ 8.

Перечень работников, которые имеют право на ежегодный отпуск полной продолжительности до наступления первого шестимесячного срока непрерывной работы

- 1) лица в возрасте до 18 лет;
- 2) женщины перед отпуском в связи с беременностью и родами или после него;
- 3) работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- 4) По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя
- 5) Также в других случаях, предусмотренных законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9.

Перечень работников, которым отпуск без сохранения заработной платы предоставляется в обязательном порядке по их заявлению

1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.
2. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:
 - участникам Великой Отечественной войны, участникам боевых действий, ветеранам, имеющим удостоверения - до 35 календарных дней в году;
 - работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
 - родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
 - работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
 - работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
 - в других случаях, предусмотренных Законом ДНР «Об отпусках», иными законами либо коллективным договором.

ПРИЛОЖЕНИЕ 10.

Дополнительный отпуск работникам, которые имеют детей

1. Лицам, которые работают и имеют:

- двух или более детей возрастом до 15 лет
- ребенка-инвалида,
- которые усыновили ребенка,
- одинокой матери, отцу, который воспитывает ребенка без матери (в том числе и в случае длительного пребывания матери в лечебном заведении),
- лицу, взявшему ребенка под опеку

предоставляется ежегодно дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью **7 календарных дней** без учета праздничных и нерабочих дней.

2. При наличии нескольких оснований для предоставления этого отпуска его общая продолжительность **не может превышать 14 календарных дней**

ПРИЛОЖЕНИЕ 11.

Дополнительный отпуск работникам, которые имеют детей или совершеннолетнего ребенка - инвалида с детства подгруппы А I группы

1. Женщине, которая работает и имеет двух или больше детей возрастом до 15 лет, или ребенка-инвалида, или усыновившей ребенка, матери инвалида с детства подгруппы А I группы, одинокой матери, отцу ребенка или инвалида с детства подгруппы А I группы, который воспитывает их без матери (в том числе в случае длительного пребывания матери в лечебном учреждении), а также лицу, взявшему под опеку ребенка или 5 инвалида с детства подгруппы А I группы, или одному из приемных родителей предоставляется ежегодно дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью **10 календарных дней** без учета праздничных и нерабочих дней.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12.

Продолжительность дополнительных оплачиваемых отпусков работникам, которые учатся в высших учебных заведениях с вечерней и заочной формами учебы без отрыва от производства

Работникам, обучающимся без отрыва от производства в учреждениях среднего профессионального, высшего профессионального образования по заочной форме обучения на период установочных занятий, выполнения лабораторных работ, сдачи зачетов и экзаменов (в том числе государственных экзаменов) - **до 30 календарных дней**; на период подготовки и защиты дипломного проекта (работы) студентам - **до 4-х месяцев** на основании справки – вызова.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13.**Надбавки за выслугу лет**

| Стаж работы | Размер ежемесячной надбавки к окладу, % | |
|--------------|---|------------------------|
| | педагогическим работникам | медицинским работникам |
| свыше 3 лет | 10 | 10 |
| свыше 10 лет | 20 | 20 |
| свыше 20 лет | 30 | 30 |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14.**Надбавки согласно аттестации рабочих мест**

| № п/п | Профессия, должность | Размер ежемесячной надбавки к окладу, % |
|-------|----------------------|---|
| 1. | Повар | 8 |
| 2. | Кухонный рабочий | 4 |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15.**«О премировании работников и установлении надбавок к должностному окладу»**

Согласно Постановлению Президиума Совета Министров № 6-4 от 18.04.2015 г., установить надбавки работникам:

а) в размере **до 50%** должностного оклада (ставки заработной платы, тарифной ставки):

- за высокие достижения в труде;
- за выполнение особо важной работы (срок её выполнения);
- за сложность и напряжённость в работе.

Предельный размер указанных надбавок одного работника не должен превышать 50 процентов должностного оклада.

В случае несвоевременного выполнения заданий, ухудшения качества работы и нарушения трудовой дисциплины указанные надбавки отменяются или уменьшаются;

Премирование сотрудников осуществлять согласно их личному вкладу в общие результаты работы в пределах средств на оплату труда.

Премии начислять на заработную плату с учётом доплат и надбавок, предусмотренных действующим законодательством в Перечне доплат и надбавок на которые начисляются премии.

Премирование руководителей учреждений, заведений и организаций, их заместителей, установление им надбавок и доплат к должностным окладам, предоставление материальной помощи осуществляется по решению вышестоящего органа в пределах имеющихся средств на оплату труда.

ПРИЛОЖЕНИЯ К РАЗДЕЛУ 6. «УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА»

Приложение 16.

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

| № п/п | Наименование мероприятий | Сроки | Ответственный | Примечание |
|---------------------------------------|--|----------------------------|--|------------|
| 1. Организационные мероприятия | | | | |
| 1 | Обеспечить качественную подготовку и прием кабинетов, учебных мастерских, спортивных залов, здания учреждения к новому учебному году: – провести общий технический осмотр здания и сооружений с составлением акта; – провести испытания спортивного оборудования, инвентаря спортивных залов, оформить актами; – провести испытания холодильного и технологического оборудования пищеблока; – провести проверку системы водоснабжения; - оборудования школьной котельной и системы отопления основного здания школы, мастерской, оформить актами; – провести испытания станков в учебно-производственной мастерской по дереву и металлу; – проверить работоспособность электрооборудования, ТСО, видео- и компьютерной техники, оформить актами; | Август. 2 раза в год | Директор школы | |
| 2 | Издать приказ о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы в школе, по пожарной и электробезопасности. | Сентябрь | Директор школы | |
| 3 | Проверить наличие инструкций по охране труда в кабинетах, учебных мастерских, спортивных залах, на других рабочих местах, при необходимости пересмотреть и утвердить их. | Сентябрь | Заместитель директора по УР | |
| 4 | Проверить наличие уголков по технике безопасности и БЖД в кабинетах химии, физики, учебных мастерских, спортивных залах, кабинетах информатики и ИКТ, при необходимости обновить | Сентябрь | Заместитель директора по УР | |
| 5 | Организовать и контролировать работу по соблюдению законодательства об охране труда, выполнению санитарно-гигиенических правил, предупреждению травматизма и других | В течение года | Председатель ПК Заместитель директора по УР | |

| | | | | |
|----|---|----------------|--|--|
| | несчастных случаев среди работников и обучающихся | | | |
| 6 | Запрещать проведение учебных занятий и работ на участках, которые не отвечают нормам охраны труда и требованиям трудового законодательства. Привлекать в установленном порядке к ответственности лиц, нарушающих требования | В течение года | Заместители директора по УР, ВР | |
| 7 | Обеспечить журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте | Август | Заместитель директора по УР | |
| 8 | Обеспечить структурные подразделения школы законодательными и другими локальными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности | Постоянно | Заместитель директора по УВР | |
| 9 | Создать комиссию по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией | Сентябрь | председатель ПК Заместитель директора по УР | |
| 10 | Организовать и проводить административно-общественный контроль по охране труда, в соответствии с Положением и по согласованию с профкомом | В течение года | Директор председатель ПК | |

2. Проведение инструктажей и обучения по ОТ

| | | | | |
|---|---|--------------------------|--|--|
| 1 | Проводить обучение работников школы по вопросам охраны труда | 1 раз в 3 года | Заместитель директора по УР | |
| | Проводить обучение работников школы по вопросам пожарной безопасности | 1 раз в год | Ответственный за пожарную безопасность в школе | |
| 2 | Проводить обучение работников, связанных с электроустановками по ПУЭУ до 1000 В с выдачей удостоверений группы 1–3 | 1 раз в 3 года | Заместитель директора по УР | |
| | Проводить обучение работников школы по вопросам электробезопасности с не электротехническим персоналом | 1 раз в год | Ответственный за электробезопасность в школе | |
| 3 | Проводить обучение учащихся по основам безопасности жизнедеятельности и ОТ | В течение года | Классные руководители | |
| 4 | Проводить вводный инструктаж с вновь принятыми, прибывшими обучающимися в начале учебного года, в течении года с регистрацией в журнале установленной формы | Сентябрь, в течение года | Классные руководители | |
| 5 | Проводить инструктаж по охране труда на рабочем месте с работниками с регистрацией в журнале установленной формы | Сентябрь, январь | Заместитель директора | |

| | | | | |
|---|---|--|-----------------------|--|
| 6 | Проводить инструктаж с обучающимися по охране труда при организации общественно-полезного производительного труда, проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, при организации летней оздоровительной работы по рекомендуемым направлениям с регистрацией в журнале установленной формы | В течение года | Классные руководители | |
| 7 | Проводить вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте с обучающимися по химии, физике, информатике, физической культуре, трудовому обучению с регистрацией в классном журнале и журнале установленной формы | В начале уч. года – вводный, 2 раза в год – на рабочем месте | Учитель-предметник | |
| 3. Технические мероприятия | | | | |
| 1 | Проводить испытания устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электрических систем здания на соответствие безопасной эксплуатации | 1 раз в год | Завхоз | |
| 2 | Контролировать работоспособность осветительной аппаратуры, искусственного и естественного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, общественных местах, на школьной территории | В течение года | Завхоз | |
| 3 | Проводить благоустройство школьной территории, спортивных площадок | В течение года | Директор Завхоз | |
| 4 | Участвовать в проведении мероприятий по проверке готовности теплосетей к отопительному сезону и мероприятий по их обслуживанию | В течение года | Завхоз | |
| 4. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия | | | | |
| 1 | Проконтролировать прохождение работниками медицинского осмотра и наличие допуска к работе | Сентябрь | Директор | |
| 2 | Обеспечить специализированные кабинеты, учебные мастерские, спортивные залы медицинскими аптечками | Сентябрь | Зав. кабинетами | |
| 5. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты | | | | |
| 1 | Обеспечить работников специальной одеждой, специальной обувью в соответствии с нормами | по мере необходимости | Завхоз, работники | |
| 2 | Обеспечить работников моющими и обеззараживающими средствами в соответствии с установленными нормами | В течение года по норме | Завхоз | |

| 6. Мероприятия, совместные с ПК | | | | |
|--|--|----------------|---|--|
| 1 | Организовать систематический административно-общественный контроль по охране труда | В течение года | Заместитель директора по УР Председатель ПК | |
| 2 | Организовать расследование и учет несчастных случаев с работниками и обучающимися с составлением актов по формам Н-1 и Н-2, проводить профилактическую работу по их предупреждению | В течение года | Директор, заместители директора по УР и ВР | |

Приложение 17.

**ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников, которым выдается
бесплатно спецодежда, спецобувь и другие средства
индивидуальной защиты**

| №№ | Название производств, цехов, профессий и должностей | Срок эксплуатации (месяцев) | Примечание (замена, которая разрешается) |
|----|--|-----------------------------|--|
| 1. | Лаборант | До износа | |
| 2. | Медицинская сестра | До износа | |
| 3. | Водитель автомобиля | До износа | |
| 4. | Учителя химии, физики, информатики, трудового обучения | До износа | |
| 5. | Повар | До износа | |
| 6. | Кухонный рабочий | До износа | |
| 7. | Уборщик производственных и служебных помещений | До износа | |
| 8. | Дворник | До износа | |
| 9. | Рабочий по ремонту и обслуживанию школьных зданий | До износа | |

Приложение 18.

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

| №№ | Название производств, цехов профессий и должностей | Наименование моющих и обеззараживающих средств |
|----|--|--|
| 1. | Дворник | Дезактин |
| 2. | Уборщик производственных и служебных помещений | Дезактин, сувила |
| 3. | Кухонный рабочий | Дезактин, сувила |

Приложение 19.

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 | 50 |
| Неоднократные сознательные нарушения требований нормативных актов об охране труда, за которые раньше налагались дисциплинарные взыскания, выносились соответствующие документально оформленные предупреждения | 50 |
| Первое сознательное нарушение требований безопасности при выполнении работ или обслуживании объектов повышенной опасности | 15-25 |
| Первое сознательное нарушение правил техники безопасности труда во время обслуживания машин, механизмов, оборудования, технологических процессов, которые не являются объектами повышенной опасности | 5-10 |
| Неиспользование выданных работнику средств индивидуальной защиты, предусмотренных правилами и нормами, если нарушения было: Первым Повторным | 10-20 30-40 |

Приложение 20.

НОРМЫ
подъема и перемещения тяжелых предметов женщинами

| Характер работ | Предельно допустимая масса (кг) |
|--|---------------------------------|
| Перемещение грузов (до двух раз во время смены) | 10 |
| Перемещение грузов постоянно в течение рабочей смены | 7 |
| Суммарный вес груза, который перемещается в течение каждого часа рабочей смены, не должен превышать: | |
| - от рабочей поверхности | 350 |
| - от пола | 175 |

В данном коллективном договоре
МОУ «Благодатновская школа»
Амвросиевского района ДНР
прошито и пронумеровано
34/тридцать четыре листов

От работников:

Лыга Г.В.

(подпись)

МП (при наличии)

От работодателя: Малык Г.В.

(подпись)

МП (при наличии)



сверено 34/тридцать четыре листов

И.о. директора
(должность)



Малык Г.В.
(Ф.И.О)

сверено: 34 (тридцать четыре) листа
Нач. отдела Дев. Деева Е.Н.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 680520180065859554254988318067914125794009671624

Владелец Малык Галина Владимировна

Действителен с 02.12.2022 по 02.12.2023