



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МЕЖДУ РУКОВОДИТЕЛЕМ И ТРУДОВЫМ КОЛЛЕКТИВОМ

ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ -
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №38
ИМЕНИ МАРШАЛА К. Е. ВОРОШИЛОВА»

на период с « 14 » февраля 2019 года до « 13 » февраля 2022 года

принят на общем собрании (конференции)
трудоого коллектива
протокол № 2 от 07.02.2019
(дата)

От работодателя:

Директор
«ЛУГАНСКОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №38 ИМЕНИ МАРШАЛА К. Е. ВОРОШИЛОВА»
ЕГРЮД
81184319
Носко Е.З.
ЛУГАНСК * УНИВЕРСИТЕТ

« 08 » 02 2019

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГУ ЛНР «ЛОУСОШ №38
имени К.Е.Ворошилова»

Кравцова Е.А. Кравцова

« 08 » 02 2019

Признавая коллективный договор правовым актом, регулирующим социально-экономические, производственные, трудовые отношения и на основании которого согласуются интересы работников и работодателя **Государственного учреждения Луганской Народной Республики «Луганское общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа №38 имени маршала К.Е.Ворошилова»** (Далее - организация), а также уполномоченных ими представителей, стороны договорились о нижеследующем:

1. Общие положения.

1.1. Коллективный договор заключен на период с 14 февраля 2019года по 13 февраля 2022 года .

1.2. Коллективный договор утверждается собранием трудового коллектива (Протокол № 2 от « 07 » февраля 2019 г.). Он вступает в силу со дня его подписания « 14 » февраля 2019 г. и действует до принятия нового коллективного договора.

1.3 Сторонами коллективного договора являются:

- руководитель в лице Носко Елены Леонидовны, (далее - руководитель), который представляет интересы собственника и имеет соответствующие полномочия;

- профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации (далее - профсоюзный комитет), который по ст.26 ТК ЛНР, ст. 13 Закона ЛНР «О профессиональных союзах», п.5.8.1. Устава Профсоюза работников образования и науки ЛНР представляет интересы работников учреждения в сфере труда, быта, культуры и защищает их трудовые, социально-экономические права и интересы, получив на это соответствующие полномочия от трудового коллектива.

1.4. Руководитель признает профсоюзный комитет единственным полномочным представителем всех работников в коллективных переговорах.

1.5. Стороны берут на себя обязательства строить свои взаимоотношения на основании принципов социального партнерства: паритетности представительства, равноправия сторон, взаимной ответственности, конструктивности и аргументированности как во время переговоров (консультаций) для заключения коллективного договора, внесения в него изменений и дополнений, так и при решении всех вопросов в области социально-экономических, трудовых отношений, возникших в ходе его исполнения. При этом:

1.5.1. Профсоюзный комитет обязуется содействовать эффективной работе присущими профсоюзу методами, осознавая ответственность за

реализацию совместных с руководителем целей и необходимость повышения качества и результативности педагогического труда.

1.5.2. Руководитель обязуется соблюдать требования действующего законодательства Луганской Народной Республики.

Если нарушение трудовых и социально-экономических прав работников, невыполнение обязательств колдоговора будет обусловлено непредвиденными обстоятельствами или незаконными действиями вышестоящих органов управления образованием, руководитель освобождается от ответственности при условии уведомления профсоюзного комитета о возникновении этих обстоятельств.

1.6. Стороны подтверждают реальность обеспечения принятых и согласованных обязательств, обязательность их выполнения руководителем, работниками и профсоюзным комитетом.

1.7. Положения коллективного договора распространяются на всех работников учреждения (ст.41, 413 ТК ЛНР).

При приеме на работу работники должны быть ознакомлены с коллективным договором под расписку в личной карточке типовой межведомственной формы № П-2.

1.8. Коллективный договор заключен в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики.

1.9. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся по инициативе одной из сторон после проведения переговоров (консультаций) и достижения согласия и вступают в силу после одобрения общим собранием работников

Предложения каждой из сторон о внесении изменений и дополнений в коллективный договор рассматриваются совместно, соответствующие решения принимаются в 7 - дневный срок после их получения другой стороной (ст.42 ТК ЛНР).

Изменения и дополнения, вносимые в коллективный договор в период его действия, регистрируются в том же порядке, что и регистрация коллективного договора.

Изменения и дополнения являются неотъемлемой частью приложениям к основному тексту коллективного договора и хранятся вместе с ним.

Решение о продлении действия коллективного договора принимается в период его действия по решению сторон и оформляется как изменение к коллективному договору.

1.10. Стороны договорились, что в период действия настоящего договора при условии выполнения его положений трудовой коллектив имеет право выдвигать новые предложения по вопросам, предусмотренным настоящим договором, только в случаях улучшения финансово-экономического состояния учреждения или внесения изменений в действующее

законодательство, вышестоящие соглашения, принятие которых делает необходимым внесение изменений и дополнений в коллективный договор, а также не использовать такую форму давления на руководителя, как приостановка либо полное (частичное) прекращение работы, то есть забастовку.

1.11. Ни одна из сторон не имеет права в течение срока действия коллективного договора односторонне принимать решения, изменяющие его нормы и обязательства или прекращать их выполнение.

1.12. После утверждения проекта колдоговора на собрании трудового коллектива руководитель и председатель профкома подписывают его в 3-х дневный срок. После подписания коллективный договор в течение 7 дней (ст.48 ТК ЛНР) совместно подается на уведомительную регистрацию в городской отдел труда и социальной защиты ЛНР.

В течение 2-х дней после регистрации колдоговор размещается на видном месте в учебном заведении.

1.13. За 3 месяца до окончания срока действия настоящего коллективного договора по инициативе одной из сторон осуществляется переговоры по заключению нового коллективного договора на следующий срок или продление срока его действия, для чего создается соответствующая комиссия в равном количестве представителей сторон.

1.15. Настоящий коллективный договор сохраняет свое действие:

- в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации, подписавшим коллективный договор;
- при реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) организации - в течение всего срока реорганизации;
- при смене формы собственности организации - в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности;
- при ликвидации организации - в течение всего срока проведения ликвидационных мероприятий.

При реорганизации или смене формы собственности организации одна из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего коллективного договора на срок до трех лет.

2. Трудовые отношения

2.1. Руководитель (работодатель) Государственного учреждения Луганской Народной Республики «Луганское общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа №38 имени маршала К.Е.Ворошилова» **обязуется:**

2.1.1 При приеме на работу ознакомить работника под роспись с действующими коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ст. 69 ТК ЛНР).

2.1.2. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством Луганской Народной Республики и настоящим коллективным договором.

2.1.3. Трудовой договор на работу, носящую постоянный характер, заключать на неопределенный срок. Изменения условий трудового договора оформляются путем составления дополнительного письменного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора.

Заключать срочные трудовые договоры только в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, условий ее выполнения, интересов работника или в других случаях, предусмотренных законом. Не допускать заключения срочных трудовых договоров с работниками в целях их испытания. Не допускать по инициативе руководителя перезаключения бессрочного трудового договора на срочный по причине достижения работником пенсионного возраста.

Учитывать, что в соответствии со ст.56 ТК ЛНР не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок. Если по истечении срока его действия трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и он считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных судом, считать заключенным на неопределенный срок.

2.1.4. Обеспечить защиту персональных данных работников (ст.90, 91, 92, гл.14 ТК ЛНР).

2.1.5. Обеспечить эффективную деятельность Государственного учреждения Луганской Народной Республики «Луганское общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа №38 имени маршала К.Е.Ворошилова», исходя из фактических объемов финансирования, и рациональное использование специальных средств для повышения результативности работы Государственного учреждения Луганской Народной Республики «Луганское общеобразовательное учреждение

– средняя общеобразовательная школа №38 имени маршала К.Е.Ворошилова» улучшения условий труда и быта работников.

2.1.6. Обеспечить развитие и укрепление материально-технической базы Государственного учреждения Луганской Народной Республики «Луганское общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа №38 имени маршала К.Е.Ворошилова» рациональное использование имеющегося оборудования, ТСО, ИКТ, создание оптимальных условий для организации учебно-воспитательного процесса.

2.1.7. Применять меры морального и материального стимулирования добросовестного, качественного труда сотрудников.

2.1.8. Обеспечить разработку должностных инструкций для всех категорий работников.

2.1.9. Не применять контрактную форму трудового договора, предусмотренную ст.54 ТК ЛНР для педагогических работников, до стабилизации финансово-экономической ситуации в образовании.

2.1.10. В соответствии с заявками обеспечить трудоустройство молодых специалистов по полученной ими специальности, путем заключения с ними бессрочных трудовых договоров и установив им учебную нагрузку в объеме не ниже количества часов на ставку заработной платы.

2.1.11. Обеспечить наставничество над молодыми специалистами, содействовать их адаптации в коллективе и профессиональному росту.

2.1.12. Заключать срочные трудовые договоры только в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее исполнения, или интересов работника (ст.57 ТК ЛНР).

Условия оплаты труда, режима работы и другие социально-экономические права таких работников не могут быть хуже, чем у постоянных работников.

2.1.13. Прием и увольнение заместителей директора, главного бухгалтера осуществляется по согласованию управлением образования города Луганска по предоставлению ходатайства руководителя Государственного учреждения Луганской Народной Республики «Луганское общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа №38 имени маршала К.Е.Ворошилова».

Прием и увольнение всех остальных работников осуществляет руководитель Государственного учреждения Луганской Народной Республики «Луганское общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа №38 имени маршала К.Е.Ворошилова»

2.1.14. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а так же срочный трудовой договор до окончания срока его действия может быть расторгнут работодателем или уполномоченным им органом согласно ст.82, 84 ТК ЛНР.

2.1.15. Увольнение работников по инициативе работодателя Государственного учреждения Луганской Народной Республики «Луганское общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа №38 имени маршала К.Е.Ворошилова» или уполномоченного им органа осуществлять с предварительного согласия профсоюзного комитета (ст. 85 ТК ЛНР).

2.1.16. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 80 ТК ЛНР).

2.1.17. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст. 74 ТК ЛНР).

2.1.18. По соглашению сторон, заключенному в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым, в соответствии с законом, сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей ст. 75 ТК ЛНР, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.1.19. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законами и иными нормативным и правовыми актами Луганской Народной Республики, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую, имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется (ст. 76 ТК ЛНР).

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 80 ТК ЛНР.

2.1.20. При заключении трудового договора в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки

его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать 3 месяца, а для руководителей организаций, их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – не более 6 месяцев, для рабочих – один месяц (ст. 71 ТК ЛНР).

2.1.21. В течение двух дней с момента получения информации доводить до сведения трудового коллектива новые нормативные документы, касающиеся трудовых отношений, организации труда.

2.1.22. Предупреждать возникновение индивидуальных и коллективных трудовых конфликтов, а в случае их возникновения обеспечивать их решение в соответствии с действующим законодательством.

2.1.23. Совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания устанавливать по согласованию с профсоюзным комитетом.

2.1.24. Работодатель обязуется выполнять условия заключенных трудовых договоров. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и должностными обязанностями. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных законодательством Луганской Народной Республики.

2.1.25. Проводить повышение квалификации и переквалификации работника не только исходя из интересов производства, но и исходя из потребностей личностного роста работника, в соответствии со ст.45 и 47 Закона ЛНР «Об образовании».

2.1.26. Вид, формы и продолжительность профессиональной подготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются Работодателем по согласованию с профкомом (ст. 218 ТК ЛНР). Работодатель с учетом мнения Профкома разрабатывает и утверждает Положение об условиях и порядке проведения профессиональной подготовки, повышения квалификации работников.

2.2. Профсоюзный комитет Государственного учреждения Луганской Народной Республики «Луганское общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа №38 имени маршала К.Е.Ворошилова»

обязуется:

2.2.1. Обеспечивать постоянный контроль за своевременным введением в действие нормативных документов по вопросам трудовых отношений, организации труда, распределения учебной нагрузки и т.д.

2.2.2. Разъяснять членам трудового коллектива содержание нормативных документов, по указанным в п.2.2.1. настоящего коллективного договора вопросам, их права и обязанности.

2.2.3. Способствовать укреплению трудовой дисциплины, соблюдению внутреннего трудового распорядка.

2.2.4. Способствовать предупреждению возникновения трудовых конфликтов как индивидуальных, так и коллективных, принимать участие в их решении в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3. Обеспечение занятости работника.

3.1. Руководитель (работодатель) обязуется:

3.1.1. Поддерживать численность работников на уровне, установленном нормативными актами Совета Министров ЛНР и обеспечивающим учебно-воспитательный процесс в пределах обязательного государственного стандарта образования, привлекая и используя в этих целях бюджетные средства обеспечивать стабильность педагогического коллектива в течение учебного года и проводить высвобождение работников только в случае крайней необходимости, вызванной объективными изменениями в организации труда, в т.ч. ликвидацией, реорганизацией, перепрофилированием образовательных учреждений, сокращением численности или штата работников, неукоснительно соблюдая при этом требования Трудового кодекса ЛНР, настоящего договора, не допускать экономически необоснованного сокращения классов, групп (подгрупп), рабочих мест.

3.1.2. Письменно официально сообщать работнику и профсоюзному комитету об изменениях в организации труда не позднее, чем за 2 (два) месяца (ст.77 ТК ЛНР). Неисполнение этого обязательства дает профсоюзному комитету основания для несогласия на введение изменений в те сроки, которые будут предлагаться администрацией и органами управления образования.

3.1.3. Вопросы, связанные с изменением структуры работодателя, его реорганизацией, а также сокращением численности и штата работников, рассматривать предварительно с участием профкома (ст. 409 ТК ЛНР).

3.1.4. При проведении аттестации работников в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профкома (ст. 85 ТК ЛНР).

3.1.5. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией и реорганизацией работодателя, сокращением численности или штата, изменениями определенных сторонами трудового договора, работники предупреждаются персонально, под роспись не менее чем за два месяца.

3.1.6. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, согласно законодательству Луганской Народной Республики.

Работодатель, с письменного согласия работника, вправе расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока предупреждения об увольнении, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 201 ТК ЛНР).

3.1.7. При сокращении численности или штата работников организации работодатель, при рассмотрении преимущественного права оставления на работе учитывает нормы статьи 200 ТК ЛНР.

3.1.8. Помимо категорий работников, пользующихся в соответствии со ст. 200 ТК ЛНР преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации, право на оставление на работе предусматривается для:

- лиц предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавших в организации свыше 10 лет;
- одиноких родителей, имеющих на иждивении детей до 18-летнего возраста;

3.1.9. Не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

3.1.10. Работодатель оказывает содействие высвобождаемым работникам в трудоустройстве через органы службы занятости.

3.1.11. Лица, уволенные с работы по сокращению численности или штата, имеют преимущественное право на возвращение в организацию и занятие открывшихся вакансий.

3.1.12. Не инициировать увольнение педагогических работников в связи с сокращением объема работы. Во время учебного года освобождение от данного основания осуществлять только во время летних каникул.

3.1.13. Осуществлять высвобождение только после использования всех возможностей обеспечить лиц, освобождаются, работой на другом рабочем месте, в том числе за счет прекращения трудовых отношений с совместителями, ликвидации совмещения и тому подобное.

3.1.14. В первую очередь предлагать высвобождаемому работнику работу по специальности, в том числе на условиях срочного характера или с меньшей, чем на ставку заработной платы, педагогической нагрузкой.

3.1.15. Передавать уроки по отдельным предметам в начальных классах, в том числе уроки иностранного языка, физической культуры, изобразительного искусства, музыки, только специалистам при наличии объективных причин и обязательного письменного согласия учителей начальных классов, обеспечивая при этом оплату труда в соответствии с действующим законодательством.

3.1.16. Не допускать увольнения работников по достижению пенсионного возраста.

3.1.17. Периоды, в течение которых не осуществляется учебный процесс (образовательная деятельность) в связи с санитарно-эпидемиологическими, климатическими или другими, не зависящими от работников обстоятельствами, является рабочим временем педагогических и других работников. В указанное время они привлекаются к учебно-воспитательной, организационно-методической, организационно-педагогической работ в соответствии с приказом руководителя учреждения, в порядке, предусмотренном коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

3.1.18. При увольнении педагогов высвобожденные часы распределять в первую очередь между работниками, имеющими неполную учебную нагрузку.

3.2. Профсоюзный комитет обязуется:

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

3.2.2. Обеспечивать защиту высвобождаемых работников в соответствии с действующим законодательством. Контролировать предоставление работникам преимущественного права на оставление на работе.

3.2.3. Не снимать с профсоюзного учета высвобождаемых работников до их трудоустройства (кроме случаев подачи личного заявления о снятии с учета).

4. Рабочее время.

4.1. Руководитель (работодатель) обязуется:

4.1.1. Установить на время действия настоящего коллективного договора продолжительность рабочей недели, не превышающую установленной действующим законодательством о труде (40 часов в неделю), а также пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями - в субботу и воскресенье.

4.1.2. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и / или индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника (в соответствии со ст.45 Закона ЛНР «Об образовании»).

4.1.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников школы, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными правовыми актами школы, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных исполнительным органом государственной власти Луганской Народной Республики, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования и науки (в соответствии со ст.45 Закона ЛНР «Об образовании»).

4.1.4. Применять режим сокращенного рабочего времени в возрасте до 18 лет согласно ст. 96 ТК ЛНР:

- от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю,
- для педагогических работников – не более 36 часов в неделю (ст. 359 ТК ЛНР).

4.1.5. Организовать учет явки на работу и ухода с работы.

4.1.6. Порядок работы (режим работы), графики сменности, устанавливать Правилами внутреннего трудового распорядка для работников, согласовывая с ПК.

4.1.7. Рабочее время педагогических работников установить с учетом должностных обязанностей, возложенными на них:

- учителя образовательного учреждения - 18 часов;
- социального педагога – 36 часов;
- практического психолога – 36 часов;
- воспитателя ГПД – 30 часов,
- логопеда – 20 часов;

в неделю, что соответствует тарифной ставке.

4.1.8. Обеспечить сотрудников работой в пределах, установленной продолжительности рабочей недели, на ставку заработной платы. Уменьшение продолжительности работ (ставки заработной платы) возможно только по соглашению между руководителем и работником (с согласия работника), оформленному письменно. Не допускается такое уменьшение по одностороннему решению (приказу) руководителя не зависимо от причин вызвавших принятие такого решения (издания приказа). Уменьшение педагогической нагрузки в течение учебного года не допустимо.

4.1.9. Учебная нагрузка между учителями, другими педагогическими работниками распределяется по согласованию с профсоюзным комитетом в зависимости от количества учебных часов, предусмотренных учебными планами, наличии соответствующих педагогических кадров и других конкретных условий, сложившихся в Государственном учреждении Луганской Народной Республики «Луганское общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа №38 имени маршала К.Е.Ворошилова»

Учитывать, что объем учебной и другой педагогической нагрузки, которую может выполнять педагогический работник по основному месту работы, максимальными размерами не ограничивается.

Не допускать уменьшения продолжительности работ (объема нагрузки) по одностороннему решению руководителя, независимо от причин, обусловивших принятие такого решения (издание приказа).

4.1.10. Предварительное распределение учебной нагрузки на новый учебный год проводить по согласованию с профсоюзным комитетом до начала предоставления работникам отпусков.

При этом учитывать при распределении учебной нагрузки:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и классов;
- молодых специалистов следует обеспечивать нагрузкой не менее числа часов, соответствующего ставке заработной платы;
- при решении вопроса о продолжительности рабочей недели (для педагогов - педагогической нагрузки) работающих пенсионеров учитывать, что они имеют общие права с остальными работниками.

4.1.11. Обеспечить при составлении расписания учебных занятий оптимальный режим работы для работников, имеющих двух и более детей до 16 лет или ребенка-инвалида, обучающихся без отрыва от производства, не освобожденным от своих основных обязанностей работников, избранных председателем и членами профсоюзного комитета.

4.1.12. Установление учебной нагрузки в объеме менее ставки заработной платы осуществлять только в крайних случаях, обусловленных объективными обстоятельствами, с письменного согласия педагогического работника.

4.1.13. Решение вопросов учебной нагрузки педагогических работников пенсионного возраста решать с безусловным обеспечением равенства их трудовых прав с остальными педагогическими работниками.

4.1.14. - Устанавливать педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком, учебную нагрузку при тарификации на соответствующий учебный год в объеме не менее ставки. На период их отпуска часы учебной нагрузки временно передавать другим педагогическим работникам. После окончания отпуска обеспечивать их нагрузкой, установленной при тарификации на начало учебного года.

4.1.15. Учебную нагрузку для педагогических работников окончательно утверждать по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее 5 сентября, учитывая при этом стабильность на протяжении всего учебного года. Распределение классов на подгруппы осуществлять одновременно с утверждением учебной нагрузки (до 5 сентября), принимая меры для сохранения подгрупп в течение всего учебного года, в том числе при уменьшении численности учащихся в них.

4.1.16. Учителям, преподавателям и другим педагогическим работникам, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года нагрузка изменяется по сравнению с установленным при тарификации, до конца учебного года, выплачивать;

- В случае, когда нагрузка оставшаяся выше установленной нормы на ставку - заработную плату за фактическое количество часов;
- В случае, когда нагрузка оставшаяся ниже установленной нормы на ставку - заработную плату ставки, если этих педагогических работников нет возможности подгрузить учебной работой в данной школе, 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-педагогической работы.

4.1.17. Без особой необходимости и без согласия работников не привлекать их к выполнению несвойственных им обязанностей. В случае согласия на их выполнение вопросы соответствующей компенсации решать на основании соглашения между администрацией и работником с изданием приказа о привлечении и компенсации.

4.1.18. Временный перевод на другую работу, не обусловленную трудовым договором, или на время простоя осуществлять только с согласия работника с оплатой труда, в соответствии с действующим законом.

4.1.19. Для профессий по условиям работы которых не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени.

Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать норм, установленных для соответствующей категории работников.

Учетный период не может превышать одного года.

4.1.20. Работодатель устанавливает графики сменности по согласованию с профкомом.

4.1.21. Для отдельных работников организации при необходимости может быть установлен режим ненормированного рабочего дня, в соответствии с которым по распоряжению работодателя они эпизодически могут привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с п. 5. колдоговора.

4.1.22. К работе в ночное время (с 22 часов до 06 часов) работники допускаются с соблюдением ограничений, предусмотренных законодательством (ст. 100 ТК ЛНР).

4.1.23. Привлечение к сверхурочной работе - работе за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени, а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период, производится работодателем в случаях и на условиях, предусмотренных ст. 102 ТК ЛНР.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается только с письменного согласия работника и с согласия профкома.

Работодатель обязуется обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполняемых каждым работником.

4.1.24. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя и с письменного согласия работников в исключительных случаях, перечисленных в ст. 116 ТК ЛНР.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с согласия профкома.

4.1.25. Работа в выходной или нерабочий праздничный день выплачивается не менее чем в двойном размере.

Работникам, труд которых оплачивается по часовым тарифным ставкам – в размере, не менее двойной часовой тарифной ставки.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.174 ТК ЛНР).

4.1.26. Работодатель устанавливает по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от работы индивидуальные режимы труда (продолжительность рабочей недели, длительность смен, начало и окончание рабочих смен, применение гибких (скользящих) графиков работы и др.) где условия работы допускают такую возможность.

4.1.27. Для обеспечения условий, позволяющих женщинам сочетать труд с материнством, работодатель принимает на себя обязательства:

- установить для женщин, имеющих детей в возрасте до 10 лет сокращенную 30 часовую рабочую неделю без уменьшения заработной платы;
- освободить женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет (детей-инвалидов - до 16 лет), по их просьбе, от работы в ночное время;
- не привлекать к сверхурочным работам и работам в выходные дни женщин, имеющих детей в возрасте до 8 или детей-инвалидов до 16 лет;
- предоставлять, по просьбе женщин, имеющих детей в возрасте до 8 лет, дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы в количестве двух дней в месяц;

4.1.28. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час (ст. 99 ТК ЛНР)

4.1.29. В течение рабочего дня (как правило через 4 часа после начала работы) предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем.

4.1.30. На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обеспечивает работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Данное время подлежит

оплате работодателем. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.1.31. Продолжительность рабочего времени педагогических работников, привлекаемых к работе в период, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, на срок не более одного месяца до работы в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей, действующих в каникулярный период в той же местности на базе учебного заведения, не может превышать количества часов, установленных при тарификации до начала такой работы или при заключении трудового договора.

4.3. Стороны договорились, что:

4.3.1. - Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с ежегодным отпуском, является рабочим временем для педагогических работников.

В эти периоды работники привлекаются к педагогической и организационной работы в рамках времени, которое не превышает их учебную нагрузку до начала каникул. Привлечение педагогических работников к выполнению работ, связанных с обеспечением подготовки к новому учебному году, которые находятся за пределами их должностных обязанностей, осуществлять только по письменному согласию работника с обязательным изданием соответствующего приказа и проведением инструктажа по технике безопасности с обязательным изданием соответствующего приказа и проведения инструктажа по технике безопасности в зависимости от вида выполняемой работы.

4.3.2. – Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал учреждения в каникулярное время привлекается к выполнению мелких хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и подготовки (мелкий ремонт, уборка помещений, охрана и т.д.), в пределах установленного им рабочего времени и с соблюдением правил инструктажа.

4.2. Профсоюзный комитет обязуется:

4.2.1. Разъяснять работникам содержание нормативных актов о рабочем времени.

4.2.2. Обеспечивать, постоянный контроль за своевременным и правильным применением администрацией Трудового кодекса ЛНР, положений настоящего договора в части, касающейся режима рабочего времени, применения графиков работы, распределения учебной нагрузки и т.д.

4.2.3. Содействовать своевременному разрешению конфликтных ситуаций, связанных с распределением педнагрузки и другими вопросами, связанными с режимом рабочего времени.

5. Время отдыха

5.1. Руководитель (работодатель) обязуется:

5.1.1. Предоставляет работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст.121 ТК ЛНР), педагогическим работникам 56 календарных дней (ст.360 ТК ЛНР).

Педагогическим работникам ежегодные отпуска полной продолжительности в первый и последующие рабочие годы предоставлять в период летних каникул независимо от времени принятия их на работу (ст. 128 ТК ЛНР).

Продолжительность основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников максимальным пределом не ограничивается (ст. 126 ТК ЛНР).

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска определяется согласно действующему законодательству (ст.122,123,124,125 ТК ЛНР).

5.1.2. Продление или перенос ежегодного отпуска на другой период по инициативе руководителя допускать только в отдельных случаях с соблюдением порядка, установленного ст.130 ТК ЛНР. Обязательно согласовывать такой перенос отпусков с профсоюзным комитетом при наличии письменного согласия работника. Обеспечить законодательно установленную регулярность предоставления отпусков, не допуская непредоставления ежегодных отпусков полной продолжительности в течение двух лет подряд.

5.1.3. Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда, либо опасным условиям труда, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск.

5.1.4. Работникам, для которых установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не более 10 (десяти) календарных дней (ст.125 ТК ЛНР):

- Руководителю учреждения и его заместителям - (3 календарных дня);
- Главному бухгалтеру - (7 календарных дней);
- Бухгалтеру - (5 календарных дней)
- Зам. директора по ХР /завхоз/ - / 7 календарных дней /;
- Рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий – (3 календарных дней);
- Инженеру по охране труда - (3 календарных дней);
-

5.1.5. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 128 ТК ЛНР).

5.1.6. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом

продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней (ст.131 ТК ЛНР).

5.1.7. Заработная плата работникам за время отпуска выплачивается не позднее, чем за три календарных дня до начала отпуска (ст. 145 ТК ЛНР).

5.1.8. Женщинам, имеющим детей в возрасте до 15 лет (ребенка-инвалида до 18 лет) по их просьбе и по согласованию с профкомом ежегодные отпуска предоставляются в летнее или другое удобное для них время.

5.1.9. Предоставлять работникам, работающим на условиях неполного рабочего времени, в том числе тем, кто находится в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста, ежегодный отпуск полной продолжительности.

5.1.10. Работникам, нуждающимся в санаторном лечении, очередной оплачиваемый отпуск предоставляется с учетом срока выдаваемой санаторной путевки.

5.1.11. Супругам, родителям и детям, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск.

5.1.12. Дополнительные выходные дни лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами:

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

Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается в соответствии законодательством ЛНР (ст. 128 ТК ЛНР).

5.1.13. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется:

- 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, но не более 14 календарных дней, кроме случаев, предусмотренных частью 2 статьи 149 ТК ЛНР.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- лицам, имеющим особые заслуги перед государством, продолжительностью до 21 календарного дня в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) и инвалидам 3 группы – до 30 календарных дней в году;

- инвалидам 1 и 2 групп – продолжительностью до 60 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при

исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), – до 14 календарных дней в году;

- работникам в случае регистрации брака до 10 календарных дней в году;
- смерти близких родственников – до семи календарных дней; других родственников до трех календарных дней без учета времени, необходимого для проезда к месту погребения и обратно;
- мужу, жена которого находится в послеродовом отпуске, – продолжительностью до 14 календарных дней;
- работникам для ухода за больным родным по крови или браку, который по медицинскому заключению требует постоянного постороннего ухода, – продолжительностью, определенной в медицинском заключении, но не более 30 календарных дней;
- работникам для завершения санаторно-курортного лечения – продолжительностью, определенной в медицинском заключении;
- работникам, допущенным к вступительным экзаменам в высшие образовательные организации, – продолжительностью до 15 календарных дней без учета времени, необходимого для проезда к местонахождению образовательной организации и обратно;
- работникам, допущенным к сдаче вступительных экзаменов в образовательные организации по подготовке кадров высшей квалификации с отрывом или без отрыва от производства, а также работникам, которые обучаются без отрыва от производства в образовательных организациях по подготовке кадров высшей квалификации и успешно выполняют индивидуальный план подготовки – продолжительностью, необходимой для проезда до местонахождения образовательной организации и обратно;
- совместителям – на срок до окончания отпуска по основному месту работы;
- работникам, которые не использовали на предыдущем месте работы ежегодный основной и дополнительные оплачиваемые отпуска полностью или частично и получили за них денежную компенсацию, – продолжительностью до 24 календарных дней в первый год работы на данном предприятии до наступления шестимесячного срока непрерывной работы;
- работникам, дети которых в возрасте до 18 лет поступают в образовательные организации, находящиеся в иной местности, – продолжительностью 12 календарных дней без учета времени, необходимого для проезда к местонахождению образовательной организации и обратно (при наличии двух или более детей указанного возраста такой отпуск предоставляется отдельно для сопровождения каждого ребенка);
- матери или отцу ребенка, бабушке, дедушке или иным родственниками, которые фактически ухаживают за ребенком, или лицу, который усыновил или взял под опеку ребенка, а также одному из приемных родителей в случае, если ребенок требует домашнего ухода, – продолжительностью, определенной в медицинском заключении, но не более чем до достижения ребенком шестилетнего возраста, а в случае если ребенок болен сахарным диабетом I

типа (инсулинозависимый), – не более чем до достижения ребенком шестнадцатилетнего возраста;

в других случаях, предусмотренных (ст.149 ТК ЛНР).

5.1.14. Отпуска в связи с беременностью и родами:

на основании медицинского заключения женщинам предоставляется оплачиваемый отпуск в связи с беременностью и родами.

Продолжительность отпуска в связи с беременностью и родами исчисляется суммарно и составляет 140 календарных дней, в случае многоплодной беременности – 154 календарных дня, в случае осложненных родов – 156 календарных дней, в случае многоплодной беременности и осложненных родов – 170 календарных дней (ст.139 ТК ЛНР).

5.1.15 . После окончания отпуска в связи с беременностью и родами по желанию женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста (ст.140 ТК ЛНР).

5.1.16. Дополнительный отпуск работникам, имеющим детей. Женщине, которая работает и имеет двух и более детей в возрасте до 15 лет, или ребенка-инвалида, или которая усыновила ребенка, одинокой матери, отцу, который воспитывает ребенка без матери (в том числе и в случае длительного пребывания матери в медицинском учреждении), а также лицу, взявшему ребенка под опеку, или одному из приемных родителей предоставляется ежегодно дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 10 календарных дней без учета праздничных нерабочих дней в соответствии с постановлением Совета Министров ЛНР № 555 от 18.10.2016г. «Об утверждении Порядка предоставления дополнительного отпуска работникам, имеющим детей».

5.1.17 Право на получение данного вида дополнительного оплачиваемого социального отпуска имеет женщина, которая работает и имеет ребенка-инвалида, или которая усыновила ребенка, одинокая мать, вдова, отец, который воспитывает ребенка без матери до достижения ребенком 18 лет.

5.1.18. При предоставлении данного вида социального отпуска следует учитывать следующее:

- отпуск является ежегодным, поэтому при неиспользовании его в текущем году, он переносится на следующий год;

- отпуск предоставляется в календарных днях без учета праздничных нерабочих дней (т.е. без учета республиканских праздников);

- данный отпуск является социальным, а поэтому не зависит от продолжительности времени работы женщины на этом предприятии и предоставляется сверх 28 или 56 календарных дней;

- независимо от того в каком месяце года ребенку исполнилось 15 или 18 лет, женщина или другое лицо, имеют право использовать отпуск до конца календарного года;

- при увольнении работника ему выплачивается компенсация за неиспользованные дни данного социального отпуска при наличии заявления от работника (ст.144 ТК ЛНР).

5.1.19. В пределах бюджетных ассигнований и за счет других источников (собственных средств) предоставлять дополнительные отпуска, не предусмотренные законодательством ЛНР, в частности:

- Ветеранам 3 календарных дней;
- Председателю профкома 7 календарных дней по представлению профкома;
- Членам профкома 3 календарных дней по представлению профкома, в случаях:
 - Призыва родственника по крови на срочную военную службу или брака 3 календарных дней;
 - Личного брака 3 календарных дней;
 - Рождение ребенка 3 календарных дней;
 - Брака детей 3 календарных дней каждому из родителей;
 - Смерти близких родственников 3 календарных дней;
 - Переезда семьи работника на новое место жительства 3 календарных дней;
- а также:
 - Работникам, дети которых поступают на обучение в 1 класс, - 1 календарный день (1 сентября) .

(При отсутствии средств на оплату указанных отпусков предоставлять их без сохранения заработной платы по заявлению работника).

5.1.21. По желанию работника часть ежегодного отпуска заменять денежной компенсацией. При этом продолжительность фактически предоставленной работнику ежегодного и дополнительного отпусков не должна быть меньше 24 календарных дней (ст.132 ТК ЛНР).

5.2. Профсоюзный комитет обязуется:

5.2.1. Контролировать соблюдение руководителем законодательства о времени отдыха работников и вышеуказанных пунктов настоящего договора согласовывая вопросы, нуждающиеся в согласовании в соответствии с действующим законодательством, а также разрешать возникающие конфликтные ситуации.

5.3. Стороны настоящего коллективного договора договорились, что:

5.3.1. За работником, находящимся в любом отпуске, сохраняется его прежнее место работы.

6. Оплата труда

6.1. Руководитель обязуется:

6.1.1. Утверждать сметы доходов и расходов, штатные расписания, а также изменения в них по согласованию с профсоюзным комитетом (ст. 408, 409 ТК ЛНР).

6.1.2. При приеме на работу под расписку знакомить работника с условиями оплаты труда, наличием льгот и преимуществ. При их изменении работник ставится об этом в известность под расписку.

6.1.3. Труд работника оплачивать в соответствии с тарифными разрядами, должностными окладами в соответствии с исполняемой работой, занимаемой должностью в зависимости от профессии, квалификации работника, сложности и условий выполняемой им работы. Конкретные размеры должностных окладов (ставок заработной платы) работников определяются на основе Постановления Совета Министров ЛНР №100 от 09 марта 2016г. «О системе оплаты труда работников государственных учреждений ЛНР».

6.1.4. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в особых условиях труда, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются по согласованию с профсоюзным комитетом (ст. 156 ТК ЛНР).

Все возникающие вопросы в области оплаты труда, которые не урегулированы законодательством Луганской Народной Республики, и настоящим коллективным договором, решаются работодателем путем предварительных переговоров с профкомом.

6.1.5. Работодатель предоставляет по запросу профкома необходимую информацию о размере и расходовании фонда оплаты труда, информирует профком о проектах приказов, других локальных нормативных актов, устанавливающих или изменяющих системы оплаты труда, компенсирующие и стимулирующие выплаты работникам. При этом заявления (жалобы) работников – членов Профсоюза по вопросам оплаты труда, рассматриваются работодателем с участием представителя профкома.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Предоставить каждому работнику работу, тарифицированную не ниже категории (разряда), установленной ему по результатам аттестации.

6.2.2. Выплачивать надбавку за престижность педагогического труда в размере 20 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы), в соответствии с постановлением Совета Министров ЛНР №100 от 09 марта 2016г. «О системе оплаты труда работников государственных учреждений ЛНР».

6.2.3. Производить доплату за каждый час работы в ночное время в размере 40 % тарифной ставки (оклада) (ст. 175 ТК ЛНР).

6.2.4. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

Работникам, труд которых оплачивается по часовым тарифным ставкам – в размере не менее двойной часовой тарифной ставки.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом

случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.174 ТК ЛНР).

6.2.5. Производить оплату труда работников, занятых на тяжелых работах, на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, с повышением тарифных ставок (окладов) с учетом данных аттестации рабочих мест по условиям труда (ст. 168 ТК ЛНР).

6.2.6. При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата в размере 50% должностного оклада (ставки заработной платы, тарифной ставки), в соответствии со ст. 172 ТК ЛНР, п.4.2 Постановления Совета Министров ЛНР №100 т 09 марта 2016г. «О системе оплаты труда работников государственных учреждений ЛНР».

6.2.7. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых обязанностей по вине работодателя оплата труда производится в размере средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени (ст. 176 ТК ЛНР).

6.2.8. Оплачивать время простоя по вине работодателя в размере средней заработной платы работника (ст. 176 ТК ЛНР).

6.2.9. Оплачивать время простоя, не зависящего от работника и работодателя, в размере не менее 2/3 тарифной ставки (оклада), рассчитанного пропорционально времени простоя (ст. 178 ТК ЛНР). При этом установить для педагогических работников виды организационно- педагогических работ(согласно их недельной нагрузке) , а для остальных работников виды работ, оговоренных в их должностных инструкциях, с оплатой не ниже средней заработной платы.

6.2.10. При выполнении работником с повременной оплатой труда работ различной квалификации оплачивать его труд по работе более высокой квалификации (ст. 171 ТК ЛНР).

6.2.11. Обеспечивать повышение уровня реального содержания заработной платы путем индексации заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги (ст. 155 ТК ЛНР).

6.2.12. Осуществлять премирование работников в соответствии с п.6.3 Постановления Совета Министров ЛНР №100 от 09 марта 2016г. «О системе оплаты труда работников государственных учреждений ЛНР», согласно Положению о премировании, по согласованию с Профкомом (Приложение № 2);

6.2.13. Выплачивать работникам организации вознаграждение по итогам работы за год согласно Положению, по согласованию с Профкомом (Приложение № 3);

6.2.14. Выплачивать работникам надбавки за стаж работы:

- педагогическим работникам за выслугу лет в зависимости от стажа педагогической работы в размере : свыше 3 лет – 10%, свыше 10 лет – 20% ,

свыше 20 лет – 30% от должностного оклада (ст.45 Закона ЛНР «Об образовании» ;

- библиотекарям за выслугу лет в зависимости от стажа в размере: свыше 3 лет – 10%, свыше 10 лет – 20% , свыше 20 лет – 30% от должностного оклада (приложение № 17 постановления Совета Министров ЛНР № 419 от 16.08.2016г. «Об оплате труда работников сферы культуры ЛНР».

6.2.15. Выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца в сроки:

за первую половину месяца – до 16 числа;

за вторую половину месяца - до 1 числа.

При совпадении установленного дня выплаты заработной платы с выходным или праздничным днем, заработная плата выплачивается накануне этого дня.

6.2.16. Плановый размер аванса устанавливать за фактически отработанное время в размере 50 % средней заработной платы работников.

6.2.17. Обеспечить организационно-технические условия производства, необходимые для выполнения работниками норм труда.

6.2.18. Не пересматривать установленные нормы труда, если они перевыполняются за счет применения отдельными работниками по их инициативе каких-либо приспособлений, рациональных приемов труда, сноровки, высокой квалификации, профессионального опыта.

6.2.19. Численность штата организации определять в соответствии с нормативами численности работников, утвержденными действующими законодательными актами.

6.2.20. Заработная плата руководителям и иным должностным лицам организации выплачивается в те же сроки, что и всем работникам, и темп ее роста не может опережать темпы роста оплаты труда работников.

6.2.21. Если сроки выплаты заработной платы нарушены по независящим от администрации причинам, заработная плата выплачивается незамедлительно при поступлении средств на счет ГУО.

При этом в первую очередь заработная плата выплачивается:

-лицам, уволенным из учреждения (возмещение задолженности, расчет, выходное пособие гарантийные и компенсационные выплаты);

-одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет или ребенка-инвалида:

-многодетным семьям;

-учительским семьям;

-в случае болезни работника или его близких родственников, подтвержденной соответствующим медицинским заключением;

-в случае смерти близких родственников работника.

6.2.22. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы и весь период задержки в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте (ст. 163 ТК ЛНР).

При этом за работником сохраняется его рабочее место и средняя заработная плата.

6.2.23. В соответствии со ст. 163 ТК ЛНР не допускается приостановка работы:

- в периоды введения военного, чрезвычайного положения или особых мер в соответствии с законодательством о чрезвычайном положении;

- работниками, в трудовые обязанности которых входит выполнение работ, непосредственно связанных с обеспечением жизнедеятельности населения (отопление и теплоснабжение).

6.2.24. Повышение квалификационных разрядов, уровня оплаты труда в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, индексации, связанной с повышением потребительских цен, не может являться основанием для замены и пересмотра норм труда.

6.2.25. Перечень выплат, на которые начисляются премии, определяется работодателем по согласованию с профкомом и фиксируется в Положении о премировании.

6.2.26. В случае, если в период предупреждения работников о предстоящем их высвобождении, увеличивается размер оплаты труда работников в целом по организации, это увеличение касается и высвобождаемых работников.

6.2.27. Возмещать работникам, направленным в служебную командировку:

- расходы по проезду до места командировки и обратно;

- расходы по найму жилого помещения в соответствии с фактическими затратами, подтвержденными документально;

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) в размере соответственно действующему законодательству за каждый день нахождения в служебной командировке (ст. 189 ТК ЛНР).

6.2.28. Все разовые выплаты производить только вместе с заработной платой за первую и вторую половины месяца, в зависимости от времени сдачи документов в бухгалтерию:

- материальная помощь;
- командировочные расходы;
- заработная плата при увольнении;
- выплаты по больничным листам.

6.3. Обеспечить периодическое (не реже одного раза в пять лет) повышение квалификации и стажировки педагогических работников, гарантируя им при этом соответствующие льготы и компенсации (сохранение среднего заработка, оплата командировочных расходов, в т.ч. оплата стоимости проезда,

выплата суточных и т.д.) в соответствии с действующим законодательством .

6.4. Установить:

6.4.1. Надбавки работникам в пределах фонда заработной платы:

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

за высокие достижения в труде;

за выполнение особо важной работы (на срок ее выполнения);

за сложность, интенсивность в работе;

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

б) надбавка за престижность труда педагогическим работникам в размере 20%;

6.4.2. Доплаты работникам в пределах фонда заработной платы:

а) в размере 50 процентов должностного оклада (тарифной ставки):

за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников;

за совмещение профессий (должностей);

за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

в) за использование в работе дезинфицирующих средств, а также работникам, занятым уборкой туалетов, – в размере 10 процентов должностного (месячного) оклада.

6.4.3. За использование в работе дезинфицирующих средств, а также за уборку туалетов - 10% должностного оклада (без проведения при этом аттестации рабочих мест;

6.4.4. Проверку тетрадей:

Русский и украинский язык и литература-20%

Математика -15%

Иностранный язык-10%

1-4 классы – 15%;

6.4.5. Классное руководство:

Старшие классы- 25%

Начальные классы -20%

6.4.6.Заведование:

- кабинетом химии -10%

- кабинетом физики -13%

- кабинетом информатики -13%

- кабинет биологии -13%

- мастерской - 20%

Не ограничивать типы и количество учебных кабинетов, за заведование которыми устанавливается доплата.

В случае, если на работника возложена заведование двумя или более учебными кабинетами, проводить доплату за каждый из них.

Осуществлять соответствующие доплаты руководящим работникам, выполняющим на основании норм действующего законодательства преподавательскую работу, при условии наложения на них в случаях необходимости обязанностей по заведованию соответствующими учебными кабинетами или классных руководителей.

6.4.6. Проводить доплату из фонда заработной платы:

- учителям и преподавателям допризывной подготовки за заведование комнатой хранения оружия, стрелковым тиром в размере 10% от ставки заработной платы;

- педагогическим работникам за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в таких размерах:

- При наличии количества классов (классов-комплектов) от 10 до 19 - 10% должностного оклада (ставки заработной платы);

от 20 до 29 - 20%;

30 и более - 40%.

- учителям за заведование спортивными залами в размере 20% ставки заработной платы;

- работникам, которые отвечают за ведение делопроизводства и бухгалтерского учета, в размере 10% должностного оклада (ставки заработной платы);

- лаборантам, которые одновременно выполняют обязанности лаборантов физических и химических кабинетов - 5% должностного оклада за каждый кабинет при условии, что в штате этих школ не были предусмотрены должности лаборантов.

Указанные доплаты устанавливать по обязательному согласованию с профсоюзным комитетом.

6.4.7. Осуществлять повышение должностных окладов (ставок заработной платы) руководящим и педагогическим работникам за время работы с детьми, нуждающихся в коррекции физического или умственного развития, требующих особенных условий воспитания, длительное время болеют, в том числе и при индивидуальном их обучении - 20% должностного оклада (ставки заработной платы).

6.4.8. Обеспечивать оплату труда работников учреждения за замену любых категорий временно отсутствующих работников.

6.4.9. Почасовую оплату труда педагогических работников осуществлять только в случаях:

- замены временно отсутствующих работников, которая продолжалась менее двух месяцев;

- оплаты труда работников других учреждений и организаций, привлекаемых к педагогической работе.

При замене временно отсутствующих педагогических работников, которая продолжалась более двух месяцев, оплату осуществлять по тарификации с первого дня замены за все время фактического выполнения работы.

6.4.10. Осуществлять оплату труда в случаях, когда занятия не проводятся по независящим от работника причинам (неблагоприятные метеорологические условия, карантин, др.) Из расчета заработной платы, установленной при тарификации, при условии выполнения работником другой организационно-педагогической работы в соответствии с его функциональными обязанностями.

6.4.11. За время работы в период каникул осуществлять оплату труда педагогических и других работников, которым разрешено вести преподавательскую работу, из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествовавшей началу каникул.

6.4.12. За время простоя, вызванного возникновением не по вине работника производственной ситуации, опасной для жизни или здоровья работника и людей, которые его окружают, и окружающей среды, за работником сохранять средний заработок.

6.4.13. Обеспечить своевременное и правильное установление и выплату работникам заработной платы с учетом изменения размера минимальной заработной платы, образования, стажа работы, квалификационной категории, почетных званий и др.

При изменении размеров тарифных ставок и должностных окладов без промедления выдавать приказы о проведении соответствующих перерасчетов.

6.4.14. За работу во вредных условиях труда проводить доплаты к тарифным ставкам и должностным окладам размере до 12% тарифной ставки (должностного оклада). Оценку условий труда на каждом рабочем месте осуществлять на основании аттестации рабочих мест.

6.5. Предусмотреть в смете доходов и расходов:

- средства для премирования, оказания материальной помощи работникам, стимулирование творческого труда и педагогического новаторства руководящих и педагогических работников в размере (не менее 2% планового фонда заработной платы);

- средства для установления надбавок работникам за высокие достижения в труде, за выполнение особо важной работы, за сложность, напряженность в работе, за работу во вредных условиях.

- материальное поощрение (в т.ч. премирования) педагогических работников, ученики которых стали победителями республиканских и международных ученических олимпиад, конкурсов, турниров.

6.7. Обеспечить выплату помощи на оздоровление педагогическим работникам и библиотекарям в размере месячного должностного оклада (ставки заработной платы) при предоставлении ежегодных отпусков;

6.8. Информировать работников при каждой выплате заработной платы в письменной форме по видам выплат, размеров, оснований для осуществления соответствующих удержаний и сумм, подлежащих к выплате (ст. 157 ТК ЛНР).

6.9. Предоставлять работникам материальную помощь, в том числе на оздоровление, в сумме не более чем один должностной оклад в год, кроме материальной помощи на погребение (п.6.2 Постановления Совета Министров ЛНР №100 от 09 марта 2016г. «О системе оплаты труда работников государственных учреждений ЛНР»).

6.10. Премирование руководителей государственных учреждений Луганской Народной Республики отдельных отраслей бюджетной сферы, установления им надбавок и доплат к должностным окладам, оказание материальной помощи осуществляется по решению вышестоящего органа в пределах имеющихся средств на оплату труда (п.6.3 Постановления Совета Министров ЛНР №100 от 09 марта 2016г. «О системе оплаты труда работников государственных учреждений ЛНР»).

6.11. Утверждать порядок и размеры премирования сотрудников в соответствии с их личным вкладом в общие результаты работы, в пределах средств на оплату труда (п.6.1 Постановления Совета Министров ЛНР №100 от 09 марта 2016г. «О системе оплаты труда работников государственных учреждений ЛНР») по согласованию с профкомом.

6.12. Профсоюзный комитет обязуется:

6.12.1 .Осуществлять контроль за соблюдением законодательства об оплате труда.

6.12.2. Содействовать в предоставлении работникам необходимой консультативной помощи по вопросам оплаты труда.

6.12.3. Инициировать вопрос о привлечении к дисциплинарной, административной, материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством лиц, виновных в невыполнении требований законодательства об оплате труда, условий настоящего коллективного договора, которые касаются оплаты труда.

6.12.4. Представлять интересы работника при рассмотрении его трудового спора об оплате труда в комиссии по трудовым спорам.

6.12.5. Представлять по просьбе работника его интересы по оплате труда в суде.

6.12.6. Обращаться в суд с заявлениями по защите трудовых прав и интересов членов профсоюза.

6.12.7. Обращаться в прокуратуру при наличии нарушений законности для проверки им выполнения законов по заявлениям граждан и иной информации.

6.12.8. Информировать о фактах нарушений об оплате труда

государственную инспекцию труда.

6.12.9. Требовать привлечения к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства об оплате труда.

6.13. Руководитель и профсоюзный комитет совместно обязуются:

Своевременно информировать трудовой коллектив о нормативных актах по вопросам заработной платы, льготам, пенсионному обеспечению, а также обеспечить гласность условий оплаты труда, порядка выплаты доплат, надбавок, вознаграждений, премий, иных поощрительных или компенсационных выплат.

7. Социально-трудовые льготы, гарантии, компенсации

7.1. Руководитель обязуется:

7.1.1. Содействовать в предоставлении педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, специализированного жилищного фонда (ст. 45 ТК ЛНР).

7.1.2. Способствовать обеспечению всех работников горячим питанием по месту работы (бесплатно или на льготных условиях).

7.1.3. Создавать условия для прохождения педагогами-женщинами, имеющими детей в возрасте до 14 лет, курсов повышения квалификации и переподготовки по месту жительства.

7.1.4. Способствовать работникам в назначении им пенсии за выслугу лет и по возрасту.

7.1.5. В случае заболевания педагогических работников, которое делает невозможным выполнение ими профессиональных обязанностей и ограничивает пребывание в детском коллективе, сохранять за ними рабочее место и среднемесячный заработок (ст. 45 ТК ЛНР).

7.1.6. Предоставлять работникам, включая педагогических, в пределах фонда заработной платы в соответствии со сметой:

- Материальную помощь, в т.ч. на оздоровление (не более одного месячного должностного оклада в год);

- Материальную помощь на погребение

Возможность выплаты материальной помощи на оздоровление непедагогичным работникам определять перед предоставлением им ежегодного отпуска по согласованию с профсоюзным комитетом, с учетом при этом имеющихся собственных средств на эти цели, в том числе за счет экономии фонда заработной платы.

7.1.7. Использовать средства общего и специального фондов по назначению в соответствии с действующим законодательством. Не допускать

изъятия средств на погашение выплат, которые должны производиться за счет общего фонда.

7.1.8. Создать в учреждении комнату психологической разгрузки.

7.1.9. Обеспечить правовое обучение работников с привлечением специалистов правозащитных и других органов в области права. Оформить уголки (стенды) правовых знаний.

7.1.10. Организовывать для педагогов во время каникул краткосрочные курсы, семинары, конференции по вопросам законодательства об образовании, содержания образования, передового педагогического опыта, охране труда.

7.1.11. Содействовать обеспечению молодых специалистов из числа педагогических работников методической литературой и пособиями.

7.1.12. Содействовать во внеочередном зачислении детей работников учреждения в детский сад.

7.2. Профком обязуется:

7.2.1. Организовать оказание помощи в решении бытовых проблем пенсионерам находящимся на учете в профсоюзных организациях.

7.2.2. Способствовать в организации санаторно-курортного лечения, отдыха членов Профсоюза и их семей. Добиваться выделения путевок для лечения в первоочередном порядке тем, кто часто и длительно болеет, хронически больным, тем, кто находится на диспансерном учете при наличии соответствующих документов.

7.2.3. Обеспечить проведение «дней здоровья», выезды на природу.

7.2.4. Организовывать вечера отдыха, посвященные профессиональным, государственным праздникам и др.

7.2.5. Проводить Дни чествования пожилых людей с приглашением на праздник ветеранов труда.

8. Охрана труда и здоровья

8.1. Руководитель обязуется:

8.1. В целях обеспечения каждого работника здоровыми и безопасными условиями труда, соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением Работодатель:

8.1.1. обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для разработки соглашения по улучшению условий и охраны труда и контроля за его выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах в Профком;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом ЛНР, другими законами и иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики.

8.1.2. имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- охраны труда;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

8.1.3. обязан обеспечить (ст. 234 ТК ЛНР):

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников в соответствии с действующим законодательством;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха Работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством;

- организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), других обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований Работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований;

- недопущение Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- беспрепятственный допуск представителей Профкома в организацию для проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 409 ТК ЛНР для принятия локальных нормативных актов;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

8.2. Для обеспечения безопасных условий труда и охраны труда работники:

8.2.1. обязаны:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя.

8.2.2. имеют право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- получение достоверной информации от работодателя, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных законами, до устранения такой опасности;

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств Работодателя;
- профессиональную переподготовку за счет средств Работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- обращение в профессиональные союзы, их объединения по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ними несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования).

8.3. Для организации совместных действий работодателя, профкома и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников, по инициативе работодателя или Профкома создается комиссия по охране труда.

В ее состав на паритетной основе входят представители работодателя и Профкома.

Комиссия по охране труда организует совместные действия работодателя и работников по проведению проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование их о результатах указанных проверок.

8.4. Руководитель организации, а также все работники, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в установленном порядке.

Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель или уполномоченное им лицо обязаны проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

Работодатель обеспечивает обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов и проведение их периодического обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы.

8.5. В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением работодатель, при численности

работников в организации (учреждении) более 50 человек, создает службу охраны труда или вводит должность специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области.

При численности работников не превышающей 50 человек, работодатель принимает решение о создании службы охраны труда или введении должности специалиста по охране труда с учетом специфики своей производственной деятельности.

При отсутствии у работодателя службы охраны труда, штатного специалиста по охране труда их функции осуществляют - руководитель организации, другой уполномоченный работодателем работник либо организация или специалист, оказывающие услуги в области охраны труда, привлекаемые работодателем по гражданско-правовому договору.

Структура службы охраны труда в организации и численность работников службы охраны труда определяются Работодателем. (ст. 240 ТК ЛНР).

8.6. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда работодателями осуществляется в размере не менее 0,5 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг). На предприятиях, финансируемых из государственного бюджета, финансирование осуществляется в размере 0,2 процента от фонда оплаты труда. Типовой перечень ежегодно реализуемых работодателем за счет указанных средств мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков устанавливается органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

Работники не несут расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда (ст. 249 ТК ЛНР).

9. Гарантии деятельности профсоюзной организации

9.1. Работодатель, должностные лица организации оказывают содействие первичной профсоюзной организации, профкому в их деятельности.

Работодатель рассматривает обращение профкома о нарушении руководителем структурного подразделения организации, его заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, принимает меры по его устранению.

9.2. Работодатель включает представителей профкома в коллегиальные органы управления организацией.

9.3. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации, ее выборного органа – профкома, работодатель обязуется:

9.3.1. Не препятствовать уполномоченным представителям Профсоюза посещать рабочие места, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав.

9.3.2. Предоставлять профкому по его запросу информацию, необходимую для коллективных переговоров по заключению коллективного

договора и подведения итогов его выполнения, а также другие сведения по согласованному перечню.

9.3.3. Обеспечивать участие представителей Профкома в рассмотрении представителями работодателя жалоб и заявлений работников - членов Профсоюза, а также работников, не являющихся членами Профсоюза, но уплачивающих профсоюзной организации денежные средства в размере, установленном профсоюзной организацией (ст. 413 ТК ЛНР).

9.3.4. Безвозмездно предоставлять профкому помещения как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступных для всех работников местах (ст. 413 ТК ЛНР)..

При этом хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка, охрана указанных объектов осуществляются работодателем.

9.3.5. Предоставлять профкому в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники по перечню, согласованному с работодателем.

9.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, обеспечить унифицированными программными продуктами, необходимыми для уставной деятельности профкома.

9.3.7. Обеспечивать расходными материалами, печатание и размножение информационных материалов, необходимых для работы профкома, не ограничивать пользование внутренними средствами радиовещания и местного телевидения.

9.3.8. Проводить консультации с профкомом по вопросам принятия в организации локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, принимаются по согласованию с профкомом.

9.3.9. Обеспечивать участие председателя или иного представителя профкома в оперативных совещаниях на уровне руководства, председателей профбюро и профгруппоргов - на уровне подразделений.

9.3.10. На основании личных письменных заявлений членов Профсоюза ежемесячно производить безналичное удержание и бесплатное перечисление через бухгалтерию на счета соответствующих выборных профсоюзных органов членских профсоюзных взносов одновременно с выплатой заработной платы в организации.

9.4. Работники, избранные в профсоюзные органы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители профсоюзного органа - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

9.5. Отчислять Профкому в сроки выплаты заработной платы ежемесячно средства в размере не менее 0,3 процентов от фонда оплаты труда Работников организации для проведения культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной работы среди работников (ст. 413 ТК ЛНР).

9.6. Передавать Профкому в бесплатное пользование находящиеся на

балансе организации, либо арендованные им объекты культурного и спортивно-оздоровительного назначения.

10. Контроль и ответственность

10.1. Стороны пришли к соглашению, что их интересы, отраженные в настоящем коллективном договоре, могут быть реализованы при условии обязательного выполнения сторонами всех условий и обязательств по коллективному договору.

10.2. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры в соответствии с Трудовым Кодексом Луганской Народной Республики.

10.3. Лица, участвующие в переговорах в качестве представителей сторон, а также специалисты, приглашенные для участия в работе комиссий, на время переговоров освобождаются от основной работы с сохранением заработной платы за счет Работодателя на срок не более трех месяцев в течение года. Оплата работы экспертов, специалистов, посредников, приглашенных для участия в переговорах, производится из средств Работодателя.

10.4. Стороны обязуются обеспечить постоянный контроль за выполнением обязательств по настоящему коллективному договору. Каждая из Сторон, подписавших настоящий коллективный договор, признает свою ответственность за его реализацию и обязуется сотрудничать при выполнении взятых на себя обязательств, разрешении возникающих конфликтов и противоречий, руководствуясь принципами социального партнерства.

10.5. Ни одна из Сторон не может в течение установленного срока действия коллективного договора в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

10.6. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется Сторонами договора.

10.7. Стороны обязуются обеспечить условия для осуществления контроля за ходом выполнения коллективного договора и рассмотрение на совместных заседаниях итогов его выполнения ежеквартально (ежегодно) с информацией представителей Работодателя и Профкома об итогах проверок и принятых мерах.

10.8. Итоги выполнения коллективного договора за первое полугодие или за год подводятся на общем собрании (конференции) работников.

С докладами об итогах выполнения коллективного договора выступают представители сторон, подписавшие коллективный договор.

Отчету должна предшествовать проверка хода выполнения коллективного договора. По результатам проверки составляется акт.

10.9. В целях контроля за исполнением принятых Сторонами обязательств в 7 - дневный срок с момента подписания коллективного договора назначаются со стороны Работодателя приказом (распоряжением), а со стороны профкома - постановлением, ответственные от каждой Стороны за выполнение

конкретных мероприятий (пунктов) коллективного договора, которыми Стороны взаимно обмениваются.

10.10. За нарушение или невыполнение обязательств по коллективному договору представители Работодателя могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики, профком - в соответствии с Уставом Профсоюза.

Должностные лица, виновные в непредставлении информации, необходимой для осуществления контроля за выполнением коллективного договора, привлекаются к ответственности в установленном законом порядке.

10.11. По требованию Профсоюза работодатель обязуется расторгнуть трудовой договор с должностным лицом или сместить его с занимаемой должности, если он нарушает трудовое законодательство Луганской Народной Республики, законодательство о профессиональных союзах, не выполняет обязательств по настоящему коллективному договору (ст. 88 ТК ЛНР).

10.12. Стороны обязуются в период действия коллективного договора в случае возникновения конфликтных ситуаций предпринимать все зависящие от них меры по предотвращению и урегулированию трудовых конфликтов и споров, разрешать их посредством прямых и открытых переговоров.

10.13. За невыполнение обязательств, принятых профкомом, виновные в том члены профкома несут ответственность в соответствии с Уставом Профсоюза.

10.14. Подписанный сторонами настоящий коллективный договор с приложениями в семидневный срок направляется Работодателем на уведомительную регистрацию.

10.15. Работники предоставляют право профкому договариваться с работодателем о внесении в коллективный договор целесообразных, с точки зрения обеих сторон, изменений и дополнений.

10.16. В случае пересмотра норм законодательства Луганской Народной Республики в сторону снижения прав и гарантий работников на период действия коллективного договора организации, соблюдаются прежние нормы.

10.17. Для рассмотрения индивидуальных трудовых споров, неурегулированных разногласий между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства Луганской Народной Республики и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), за исключением споров, по которым действующим законодательством установлен другой порядок их рассмотрения, в организации образуется комиссия по трудовым спорам, формируемая и действующая согласно требований ТК ЛНР и Положения о комиссии по трудовым спорам, утверждаемого работодателем по согласованию с Профсоюзом (глава 61 ТК ЛНР).

10.18. Настоящий коллективный договор подписан в трех подлинных экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую силу.

10.19. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

По поручению трудового коллектива

Председатель профкома

Кравцова Е.А. Кравцова

Руководитель ГУ ЛНР

ИМЕНИ К.Е.ВОРОШИЛОВА



Носко

Е.Л. Носко

Приложение № 1

к коллективному договору на 2019-2022 годы

СОГЛАСОВАНО:

председатель первичной
профсоюзной организации
ГУ ЛНР «ЛОУСОШ №38
ИМЕНИ К.Е.ВОРОШИЛОВА»

Е.А. Кравцова Е.А. Кравцова

**Правила**

**внутреннего трудового распорядка работников
Государственного учреждения Луганской Народной Республики
«Луганское общеобразовательное учреждение – средняя
общеобразовательная школа № 38 имени маршала К.Е.Ворошилова»**

I. Общие положения

1. В соответствии с Временным Основным Законом (Конституцией) Луганской Народной Республики гражданам Луганской Народной Республики гарантируется право на труд как наиболее достойный способ самоутверждения человека, то есть право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, образованием, профессиональной подготовкой и с учетом общественных потребностей, а также на здоровые и безопасные условия труда.

2. Внутренний трудовой распорядок – это регламент (порядок) выполнения работниками работы у работодателя под его руководством и контролем.

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Луганской Народной Республики и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

3. Настоящие Типовые правила разработаны с целью обеспечения

труда, укрепления его дисциплины, рационального использования рабочего времени, улучшения качества работ, содействия росту производительности труда.

4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются трудовым коллективом по представлению работодателя в порядке, установленном статьей 409 Трудового кодекса Луганской Народной Республики на основе трудового законодательства Луганской Народной Республики и настоящих Типовых правил внутреннего трудового распорядка с участием профсоюзов или иных представителей работников.

5. Работодатель имеет право требовать, а работники обязаны выполнять работу, обусловленную трудовым договором с соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка.

Утвержденные Правила внутреннего трудового распорядка обязательны как для работников, так и для работодателей.

6. От имени работодателя его права и обязанности осуществляют уполномоченные должностные лица – руководитель (его заместители)

организации (обособленного подразделения), руководитель структурного подразделения (его заместители), которому законодательством или работодателем предоставлено право принимать все или отдельные решения, вытекающие из трудовых и связанных с ними отношений.

7. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть вывешены работодателем на видном месте.

II. Порядок приема и увольнения работников

1. При заключении трудового договора (при приеме на работу) в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Луганской Народной Республики лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случая, если работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при заключении трудового договора документы,

не предусмотренные законодательством.

Работник вправе предоставить работодателю рекомендательное письмо и другие документы, характеризующие его предшествующую работу.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка оформляется работодателем.

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

2. При приеме работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника под подпись с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника под подпись с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и соглашениями, действующими у работодателя;
- провести вводный инструктаж по охране труда.

3. Трудовой договор заключается, как правило, в письменной форме, составляется в двух экземплярах и подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя.

Трудовой договор, неоформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

При переводе на другую работу с работником заключается трудовой договор в соответствии с требованиями статей 74-76 Трудового кодекса Луганской Народной Республики.

4. Заключение, изменение и прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя и объявляется работнику под подпись.

5. О приеме на работу, переводах (кроме временных), увольнении должны быть внесены в соответствии с законодательством записи в трудовую книжку работника.

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

Днем увольнения считается последний день работы.

6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

7. На каждого работника общеобразовательного учреждения ведется личное дело, которое состоит из заявления, личного листа по учету кадров (форма Т-2), трудового договора, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, приказа о приеме на работу, трудовой книжки (копии). После увольнения работника его личное дело хранится бессрочно.

III. Основные обязанности работников

1. Работник имеет право:

- на труд как наиболее достойный способ самоутверждения человека, что означает право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, образованием, профессиональной подготовкой;

- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

- рабочее место, соответствующее нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором; - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

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

- профессиональную подготовку и дополнительное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом ЛНР, иными нормативно-правовыми актами;

- на получение квалификационной категории и присвоение педагогического звания при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических работников образовательных учреждений ЛНР;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом ЛНР, иными нормативными актами;

- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников для защиты трудовых прав, свобод и

законных интересов;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных нормативно-правовыми актами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в соответствии с Трудовым кодексом ЛНР, иными нормативно-правовыми актами, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения им пенсионного возраста;
- участие в управлении образовательной организацией в предусмотренных Трудовым кодексом ЛНР, иными нормативно-правовыми актами и коллективным договорам формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными способами.

2. Работник обязан:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять законы, возложенные на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями, точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе. Приходить на работу за 15 минут до начала урока, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительную дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями обучающихся и членами коллектива;
- вести себя достойно на работе, в общественном месте, соблюдать этические нормы поведения в коллективе;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;

-систематически повышать профессиональную квалификацию, культурный уровень;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, санитарно- гигиенические нормы, требования противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими инструкциями;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь оборудование, учебные пособия, инвентарь, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, воду, тепло;

- педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время урока, во время перемен, внеклассных мероприятий, занятий внеурочной деятельности, организуемых школой;

обо всех случаях детского травматизма немедленно сообщать администрации школы и инженеру по охране труда;

- проходить в установленные сроки ежегодные медицинские осмотры;

- своевременно заполнять и аккуратно вести школьную документацию;

- круг конкретных функциональных обязанностей педагогических работников, специалистов и обслуживающего персонала определяются должностными инструкциями, утвержденными директором учреждения образования.

3. Приказом директора общеобразовательного учреждения в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами и мастерскими, внеклассная работа по физкультурно-оздоровительной работе и патриотической работе, а также выполнение других образовательных функций.

4. Круг функциональных видов обязанностей (работ), которые должен выполнять каждый работник по одной или нескольким профессиям, специальностям или должностям соответствующей квалификации, определяется квалификационными справочниками, утвержденными в установленном порядке, соответствующими техническими правилами, должностными инструкциями, положениями, иными локальными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также трудовым договором.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей работники несут ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом Луганской Народной Республики.

IV. Права и обязанности работодателя

1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Луганской Народной Республики, иными нормативными правовыми актами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Луганской Народной Республики, иными нормативными правовыми актами;
- принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся физическими лицами – предпринимателями);
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Луганской Народной Республики, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Луганской Народной

Республики;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания исполнительного органа государственной власти, уполномоченного на осуществление государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Луганской Народной Республики, иными нормативными правовыми актами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном нормативными правовыми актами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Луганской Народной Республики, другими нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3. Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях по согласованию или с участием профсоюзов, в том числе при принятии локальных нормативных правовых актов, затрагивающих трудовые и социально-экономические права работников.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей работодатель (уполномоченное должностное лицо работодателя) несет ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом Луганской Народной Республики и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

V. Рабочее время и его использование

1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом и настоящими правилами.

2. Расписание занятий составляется администрацией исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

3. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор образовательного учреждения с учетом мнения методического объединения до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного соглашения работника;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и классов.

Педагогическим работникам может предусматриваться один день в неделю для методической работы, если нагрузка менее 27 часов или работник посещает курсы повышения квалификации.

4. Администрация школы организует учет явки работников школы на работу и ухода с работы. В случае болезни работник своевременно (в течение одного дня) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5. Продолжительность рабочего дня администрации устанавливается,

исходя из 40-часов рабочей недели с выходными днями в субботу и воскресенье.

6. Сторожа работают по графику, составленному на квартал заместителем директора по хозяйственной работе. Сменный график работы устанавливается для сторожей при продолжительности рабочей смены не более 12 часов, перерыв между сменами не менее двойной продолжительности рабочей смены (включая перерыв на обед). Фиксированный перерыв на обед для данной категории работников не устанавливается, но предоставляется возможность для приема пищи в течение рабочего времени и на рабочем месте. График работы объявляется под расписку и вывешивается на вахте. Работа в выходные и праздничные оплачивается согласно действующего законодательства.

7. Продолжительность рабочего дня рабочего по комплексному ремонту и обслуживанию здания (плотник, слесарь, электрик) устанавливается исходя из 40-часовой рабочей недели с выходными днями в субботу и воскресенье. В случае работы по совместительству на данных должностях устанавливается режим гибкого рабочего времени. Учет отработанного времени производится за месяц заместителем директора по хозяйственной работе.

8. Продолжительность рабочего дня учебно-вспомогательного персонала устанавливается исходя из 40-часовой рабочей недели с выходными днями в субботу и воскресенье. Для уборщиков служебных помещений режим труда и отдыха устанавливается в соответствии с графиком работы на семестр, утверждаемым директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

9. Графики работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала школы вывешиваются на видном месте.

10. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурства утверждается на полугодие директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

11. Привлечение отдельных работников к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора школы.

12. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным

отпуском.

13. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе.

14. В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал общеобразовательного учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

15. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам общеобразовательного учреждения предоставляется в период летних каникул.

16. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом управления образования Администрации города Луганска ЛНР, другим работникам – приказом по школе.

17. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседание педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений, родительские собрания и собрания коллектива обучающихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

18. Педагогический работник обязан:

- со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся;
- выполнять распоряжения администрации точно и в срок;
- выполнять все приказы директора школы, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссии по трудовым спорам;
- классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год (или по полугодиям);
- классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания;

- классный руководитель обязан один раз в 2 недели проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

19. Педагогическим и другим работникам общеобразовательного учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- заменять друг друга без разрешения администрации школы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещениях и на территории вне специально отведенных для этого местах;
- освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

20. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора или его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору школы и его заместителям.

21. Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с единой тарифной сеткой работников бюджетных организаций, штатным расписанием и сметой расходов.

22. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

23. Тарификация на новый учебный год утверждается директором с учетом мнения профсоюзного комитета.

VI. Поощрения за успехи в работе

1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой).

Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным

договором или правилами внутреннего трудового распорядка, а также уставами и положениями о дисциплине.

Поощрения могут объявляться приказом (распоряжением) работодателя и доводятся до сведения работников.

Объявленные приказом (распоряжением) поощрения заносятся в установленном порядке в трудовую книжку работника.

2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

1. В соответствии со статьей 213 Трудового кодекса Луганской Народной Республики за совершение дисциплинарного проступка – неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая статьи 210 Трудового кодекса Луганской Народной Республики) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены и другие дисциплинарные взыскания.

Расторжение трудового договора работодателем в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт пятый части первой статьи 84 Трудового кодекса Луганской Народной Республики);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (пункт седьмой части первой статьи 84 Трудового кодекса Луганской Народной Республики):

- а) прогула, то есть отсутствия работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на

территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

2. Прогулом, в соответствии с нормами статьи 84 Трудового кодекса Луганской Народной Республики, считается отсутствие сотрудника на рабочем месте при наличии следующих условий:

- отсутствие уважительных причин;
- длительность отсутствия в течение 4 часов подряд либо на протяжении всей рабочей смены.

3. Прогулом не является отсутствие на рабочем месте в связи с обращением за медицинской помощью, нахождением на больничном (в том

числе по уходу за ребенком или иным нетрудоспособным членом семьи), участие в следственных действиях или судебном заседании. Все указанные обстоятельства должны быть подтверждены соответствующими оправдательными документами (медицинская справка, листок нетрудоспособности, повестка).

4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (часть первая статьи 214 Трудового кодекса Луганской Народной Республики).

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Отказ работника от дачи объяснений оформляется соответствующим актом с указанием присутствовавших свидетелей.

5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (часть третья статьи 214 Трудового кодекса Луганской Народной Республики).

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а по результатам ревизии, проверки, проведенной компетентными государственными органами или организациями, – позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только

одно дисциплинарное взыскание (часть пятая статьи 214 Трудового кодекса Луганской Народной Республики).

К работникам, совершившим дисциплинарный проступок, независимо от применения мер дисциплинарного взыскания могут применяться: лишение премий, изменение времени предоставления отпуска и другие меры. Виды и порядок применения этих мер определяются правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашением и иными локальными нормативными правовыми актами.

7. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (часть шестая статьи 214 Трудового кодекса Луганской Народной

Республики).

Работник, не ознакомленный с приказом (распоряжением), постановлением о дисциплинарном взыскании, считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в уполномоченный государственный орган в сфере труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (часть седьмая статьи 214 Трудового кодекса Луганской Народной Республики).

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом (распоряжением) работодателя (статья 215 Трудового кодекса Луганской Народной Республики).

Приложение № 2

к коллективному договору на 2019-2022 годы

**Положение
о премировании работников Государственного учреждения
Луганской Народной Республики
«Луганское общеобразовательное учреждение –
средняя общеобразовательная школа № 38 имени К.Е. Ворошилова»**

Глава I. Общие положения

1.1. Положение о премировании работников Государственного учреждения Луганской Народной республики «Луганское общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 38 имени К.Е. Ворошилова» (далее – Положение) регулирует порядок и условия установления и выплаты премий работников Государственного учреждения Луганской Народной республики «Луганское общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 38 имени К.Е. Ворошилова» (далее – Работники).

1.2. Настоящее Положение не регулирует порядок и условия назначения и выплаты надбавок и доплат компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, в том числе за работу в ночное время, в праздничные дни, за работу с неблагоприятными условиями труда.

1.3. Премияльные выплаты относятся к выплатам стимулирующего характера, направленные на поощрение работников Государственного учреждения Луганской Народной Республики «Луганское общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 38 имени маршала К.Е. Ворошилова» (далее – ГУ ЛНР «ЛОУСОШ № 38 ИМЕНИ К.Е. ВОРОШИЛОВА») за высокие результаты выполненной работы и выплачиваются с целью повышения ответственности при выполнении работниками своих должностных обязанностей, развития их творческой инициативы, повышения качества и эффективности труда, улучшения качества оказываемых ими услуг, роста квалификации и профессионального мастерства.

1.4. Премирование работников производится при наличии фонда экономии заработной платы, при условии наличия достаточных денежных средств в стимулирующей части фонда оплаты труда ГУ ЛНР «ЛОУСОШ №

38 ИМЕНИ К.Е. ВОРОШИЛОВА». Премирование работников осуществляется за:

- отсутствие замечаний к исполнительной и трудовой дисциплине;
- выполнение Правил внутреннего трудового распорядка;
- соблюдение Устава школы, условий Трудового договора;
- выполнение требований должностных инструкций;
- отсутствие случаев нарушений техники безопасности и охраны труда.

1.5. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) работника, так и в абсолютном размере (при наличии ассигнований за данный период). Размеры и условия осуществления премирования определены данным Положением с учетом мнения профсоюзного комитета. Максимальный размер премии (% от должностного оклада (ставки заработной платы) – 50%, минимальный – 10%.

1.6. Премирование работников не производится в случаях:

- за период нетрудоспособности;
- в случае нарушения работником техники безопасности и охраны труда;
- обоснованной жалобы на работника;
- отсутствие методического обеспечения образовательного процесса.

1.7. Размеры премий работников подлежат снижению в случаях:

- несоблюдения требований по ведению документации в учреждении;
- несоблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- низких результатов образовательной деятельности;
- низкое качество хозяйственной деятельности (для обслуживающего персонала).

Глава II. Условия и порядок премирования работников

1. Премирование работников может производиться единовременно, за квартал, за полугодие, за год, при наступлении знаменательного события, при условии качественной работы за счет достаточных денежных средств в стимулирующей части фонда оплаты труда ГУ ЛНР «ЛОУСОШ № 38 ИМЕНИ К.Е. ВОРОШИЛОВА».

2. Показатели премирования работников:

2.1. Педагогические работники, воспитатели группы продленного дня, педагог-организатор, практический психолог, социальный педагог, учитель-логопед, руководители кружков премируются за:

- осуществление учебно-воспитательной работы на высоком профессиональном уровне (высокий уровень преподавания с использованием активных форм и методов обучения);
- активное участие в совершенствовании учебно-воспитательного процесса;
- расширение спектра образовательных программ и качества образовательных услуг в соответствии с социальным заказом;
- постоянное повышение профессионального мастерства;
- развитие материально-технической базы образовательного учреждения;
- обеспечение высокой культуры и организации педагогического труда;
- создание безопасных комфортных условий для участников образовательного процесса и сохранения жизни и здоровья детей;
- своевременное и качественное выполнение образовательных программ;
- достижение высоких результатов в повышении эффективности работы на основе тесного взаимодействия с администрацией учреждения, родительской общественностью, общественными организациями;
- качественное исполнение функций классного руководителя;
- результативное участие педагогов и обучающихся в конкурсах, соревнованиях предметных олимпиадах, смотрах;
- активную работу с обучающимися по развитию у них навыков научно-исследовательской, творческой деятельности;
- активное участие в создании элементов образовательной инфраструктуры школы (оформление кабинетов, мастерских, музейных комнат и т.д.);
- активное участие педагогических работников в работе экспериментальных, инновационных проектах разного уровня, в работе творческих групп, лабораторий, семинарах, конференциях, «круглых столах», вебинарах;
- высокий уровень соблюдения требований по охране труда, технике безопасности и отсутствия несчастных случаев с обучающимися;
- обеспечение педагогическими работниками безопасности здоровья и жизни обучающихся и воспитанников: соблюдение санитарно-гигиенических условий, создание безбарьерной среды, психологического комфорта;
- организацию и проведение мероприятий, повышающих имидж образовательного учреждения у обучающихся, родителей, общественности;

- успешное руководство выпускных классов (4, 9, 11 классов);
- высокий уровень исполнительской дисциплины (ведение документации, подготовка отчетов, участие в работе совещаний, семинаров, педагогических советов, методических объединений и т.д.);

- качественную работу в лагере с дневным пребыванием детей;
- содействие детскому самоуправлению.

2.2. Заместители директора кроме общих оснований, премируются за:

- личный вклад в обеспечение эффективности образовательного процесса;
- эффективный контроль за ходом образовательного процесса;
- качественное и своевременное ведение аналитической, отчетной и иной документации;
- качественную подготовку школы к новому учебному году;
- подготовку и создание условий к летней оздоровительной кампании;
- организацию и проведение текущих и капитальных ремонтов;
- организацию и проведение хозяйственной деятельности школы и материально-технического обеспечения.

2.3. Заведующей библиотекой за:

- высокую читательскую активность обучающихся;
- пропаганду чтения как формы культурного досуга;
- участие в общешкольных и районных мероприятиях;
- организацию и проведение мероприятий в школьной библиотеке в рамках реализации Государственного образовательного стандарта;
- планирование и комплектование библиотечного фонда.

2.4. Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал учреждения за:

- эффективность и качество выполняемых работ;
- проявление личной инициативы в выполнении порученной работы;
- выполнение дополнительного объема работ;
- своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, соблюдения норм охраны труда и техники безопасности;
- оперативность в устранении аварийных ситуаций;
- подготовку школы к новому учебному году, проведение текущего ремонта;
- за сложность и напряженность труда;
- содействие и помощь педагогическим работникам в осуществлении образовательного процесса.

2.5. Секретарю-машинистке за:

- высокое качество ведения документации;
- интенсивность работы;
- своевременное ведение архива.

3. Премирование работников ГУ ЛНР «ЛОУСОШ № 38 ИМЕНИ К.Е. ВОРОШИЛОВА» осуществляется по решению руководителя учреждения на основе данного Положения, по согласованию с профсоюзным комитетом и оформляется приказом руководителя учреждения.

4. Руководителю образовательного учреждения премия выплачивается на основании приказа по управлению образования Администрации города Луганска Луганской Народной Республики.

5. Премирование Работников школы осуществляется за фактически отработанное время в пределах установленного фонда оплаты труда.

6. Положение о премировании работников ГУ ЛНР «ЛОУСОШ № 38 ИМЕНИ К.Е. ВОРОШИЛОВА» утверждается не реже одного раза в год и может быть изменено и дополнено по согласованию с профсоюзным комитетом.

Председатель профкома

Директор школы



[Handwritten signature]

Е.А. Кравцова

Е.Л. Носко

Приложение № 3

к коллективному договору на 2019-2022 годы

Положение
о порядке и условиях выплаты ежегодного денежного
вознаграждения педагогическим работникам по итогам работы за учебный
год
Государственного учреждения Луганской Народной Республики
«Луганское общеобразовательное учреждение –
средняя общеобразовательная школа № 38 имени маршала К.Е.
Ворошилова»

Глава I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об условиях выплаты ежегодного денежного вознаграждения работников ГУ ЛНР «ЛОУСОШ № 38 ИМЕНИ К.Е. ВОРОШИЛОВА» разработано в соответствии с Порядком предоставления ежегодного денежного вознаграждения за образцовое выполнение служебных обязанностей педагогическим на научно-педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность (постановление Совета Министров ЛНР от 27.08.2017 г. № 404/17), Закона ЛНР «Об образовании» от 30.09.2016 г. № 128_II (ст. 46, ч. 1, ст. 48, ч. 6), является локальным актом регламентирующим:

- принципы формирования системы премирования педагогических работников ГУ ЛНР «ЛОУСОШ № 38 ИМЕНИ К.Е. ВОРОШИЛОВА»;
- условия премирования педагогических работников ГУ ЛНР «ЛОУСОШ № 38 ИМЕНИ К.Е. ВОРОШИЛОВА»;
- размер и порядок выплаты ежегодного денежного вознаграждения педагогическим работникам ГУ ЛНР «ЛОУСОШ № 38 ИМЕНИ К.Е. ВОРОШИЛОВА»;
- иные вопросы, касающиеся выплат педагогическим работникам ГУ ЛНР «ЛОУСОШ № 38 ИМЕНИ К.Е. ВОРОШИЛОВА».

1.2. Выплата (лишение) ежегодного денежного вознаграждения педагогическим работникам осуществляется на основании совместного решения руководителя и профсоюзного комитета, оформляется приказом по образовательному учреждению. Руководителю ежегодное денежное вознаграждение выплачивается по приказу управления образования Администрации города Луганска ЛНР.

1.3. Размер ежегодного денежного вознаграждения не может превышать одного должностного оклада (ставки заработной платы) с учетом его повышений в периоде за который производится выплата.

1.4. Выплата ежегодного денежного вознаграждения производится в сентябре – октябре текущего года.

1.5. Настоящее Положение не регулирует порядок и условия назначения и выплаты надбавки и доплат компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, в том числе за работу в ночное время, в праздничные дни, за работу с неблагоприятными условиями труда.

1.6. Ежегодное денежное вознаграждение осуществляется в пределах общих средств, предусмотренных сметой организаций, осуществляющих образовательную деятельность, на оплату труда.

1.7. Ежегодное денежное вознаграждение выплачивается педагогическим работникам организации, осуществляющей образовательную деятельность, в полном объеме, которые работали с 01 сентября по 31 августа включительно.

1.8. Педагогическим работникам, которые работали менее учебного года и были уволены или в связи с длительной нетрудоспособностью, выходом на пенсию, призывом в Народную армию, поступлением на учебу денежное вознаграждение выплачивается пропорционально отработанному времени.

1.9. Педагогическим работникам, принятым на работу во время учебного года по переводу из другого учебного заведения, вознаграждение выплачивается пропорционально отработанному времени.

Глава II. Условия и порядок премирования работников

Ежегодное денежное вознаграждение педагогическим работникам выплачивается, за:

- осуществление учебно-воспитательной работы на высоком профессиональном уровне (высокий уровень преподавания с использованием активных форм и методов обучения);
- активное участие в совершенствовании образовательного процесса;
- расширение спектра образовательных программ и качества образовательных услуг в соответствии с социальным заказом;
- постоянное повышение профессионального мастерства;
- создание безопасных комфортных условий для участников образовательного процесса и сохранения жизни и здоровья детей;
- своевременное и качественное выполнение образовательных программ;
- достижение высоких результатов в повышении эффективности работы на основе тесного взаимодействия с администрацией учреждения, родительской общественностью, общественными организациями;

- результатное участие педагогов и обучающихся в конкурсах, соревнованиях предметных олимпиадах, смотрах;
- активную работу с обучающимися по развитию у них навыков научно-исследовательской, творческой деятельности;
- активное участие педагогических работников в работе экспериментальных, инновационных проектах разного уровня, в работе творческих групп, лабораторий, семинарах, конференциях, «круглых столах», вебинарах;
- высокий уровень соблюдения требований по охране труда, технике безопасности и отсутствия несчастных случаев с обучающимися.

Глава III. Условия депремирования работников ГУ ЛНР «ЛОУСОШ № 38 ИМЕНИ К.Е. ВОРОШИЛОВА»

1. Работникам, имеющим дисциплинарное взыскание на день издания приказа о премировании, денежное вознаграждение не выплачивается.

2. В случае неудовлетворительной оценки результатов труда педагогических работников ежегодное денежное вознаграждение может быть снижено приказом по учреждению с обязательным учетом мнения профсоюзного комитета ГУ ЛНР «ЛОУСОШ № 38 ИМЕНИ К.Е. ВОРОШИЛОВА».

3. Ежегодное денежное вознаграждение может быть снижено в зависимости от последствий действия или бездействия работника в размере до 100% за:

- неисполнение своих должностных обязанностей;
- низкий уровень исполнительской дисциплины;
- наличие обоснованных письменных жалоб со стороны родителей, обучающихся, персонала и иных граждан;
- невыполнение мероприятий плана работы образовательной организации;
- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, несоблюдение правил техники безопасности, правил пожарной безопасности, инструкций по охране труда;
- нарушение работником педагогической этики;
- халатное отношение к сохранности материально-технических ценностей.

Председатель профкома

Директор школы



Е.А. Кравцова

Е.Л. Носко

Приложение №4

к коллективному договору на 2019-2022 годы

Виды организационно-педагогической работы, к которой могут привлекаться работники во время каникул, карантина, простоя.

- подготовка и проведение научно-практических конференций, семинаров, круглых столов, методических выставок;
- самообразовательная работа педагогов;
- обобщение опыта работы учителей, воспитателей;
- подготовка к аттестации;
- подготовка к проведению предметных недель;
- проведение мониторинга учебных достижений учащихся;
- работа с нормативными документами, новинками психолого-педагогической литературы;
- подготовка и упорядочение дидактических, раздаточных и других материалов, необходимых для проведения уроков и воспитательных мероприятий;
- подготовка открытых уроков, воспитательных мероприятий, педсоветов, сборов, конкурсов, олимпиад, спортакиад;
- корректирование и написание календарных планов всех видов.

Председатель профкома

Директор школы



Е.А. Кравцова

Е.Л. Носко

Приложение № 5

к коллективному договору на 2019-2022 годы

**Потребность в обеспечении смывающими средствами (мылом)
работников, занятых на работах, связанных с загрязнением**

№ п/п	Наименование профессий	Количество мыла на 1 месяц на одного работника
1	Повар	100 гр
2	Кухонный работник	100 гр
3	Медицинская сестра	200 гр
4	Дворник	400 гр
5	Уборщик служебных помещений	400 гр
6.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	400 гр
7.	Гардеробщик	100гр.
8.	Лаборант	100гр.

Председатель профкома

Директор



Е.А. Кравцова

Е.Л. Носко

Простито, пропушено и
српено нечисто
66 (успешно и)
успешно.



Е.Т. Носко

