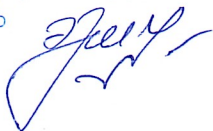


ЛУГАНСКАЯ НАРОДНАЯ  
РЕСПУБЛИКА  
АГК И КР ЛНР  
УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ  
КОЛ. ДОГОВОРА ПРОЦЕДУРА  
«12» 08 2022 г. РЕГ. № 31-22  
ПОДПИСЬ

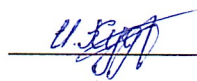


Директор  
ГОСУДАРСТВЕННОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ЛУГАНСКОЙ  
НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
«МОЛОДОГВАРДЕЙСКАЯ  
СРЕДНЯЯ ШКОЛА №10 ИМЕНИ  
ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА  
Л.Г. ШЕВЦОВОЙ»



Л.Г. Григорьева

Председатель ПК  
ГОСУДАРСТВЕННОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ЛУГАНСКОЙ  
НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
«МОЛОДОГВАРДЕЙСКАЯ  
СРЕДНЯЯ ШКОЛА №10 ИМЕНИ  
ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА  
Л.Г. ШЕВЦОВОЙ»



И.О. Кудряшова

« 29 » июля 2022 г.

« 29 » июля 2022 г.

### КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между администрацией и первичной профсоюзной организацией  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
«МОЛОДОГВАРДЕЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 10  
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Л. Г. ШЕВЦОВОЙ»

на 2022 – 2025 год

## СОДЕРЖАНИЕ

|                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <b>Коллективный договор</b>                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>стр. 4-34:</b> |
| Раздел 1 Общие положения                                                                                                                                                                                                                                                                 | 4                 |
| Раздел 2 Трудовые отношения                                                                                                                                                                                                                                                              | 7                 |
| Раздел 3 Обеспечение занятости работника                                                                                                                                                                                                                                                 | 11                |
| Раздел 4 Рабочее время                                                                                                                                                                                                                                                                   | 13                |
| Раздел 5 Время отдыха                                                                                                                                                                                                                                                                    | 17                |
| Раздел 6 Оплата труда                                                                                                                                                                                                                                                                    | 21                |
| Раздел 7 Охрана труда и здоровья                                                                                                                                                                                                                                                         | 26                |
| Раздел 8 Гарантии деятельности профсоюзной организации                                                                                                                                                                                                                                   | 31                |
| Раздел 9 Контроль и ответственность                                                                                                                                                                                                                                                      | 32                |
| <br><b>Правила внутреннего распорядка</b>                                                                                                                                                                                                                                                | <br><b>35-43</b>  |
| <i>Приложение 1 «Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ «МОЛОДОГВАРДЕЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 10 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Л.Г. ШЕВЦОВОЙ»</i>                                            | <i>35</i>         |
| <i>Приложение 2 «Перечень должностей работников, для которых установлен ненормированный рабочий день, которым установлен дополнительный оплачиваемый отпуск»</i>                                                                                                                         | <i>44</i>         |
| <i>Приложение 3 «Базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы работников ГОУ ЛНР МСШ №10 ИМ. Л. Г. ШЕВЦОВОЙ»</i>                                                                                                                                         | <i>45</i>         |
| <i>Приложение 4 «Схема тарифных разрядов должностей руководящих, педагогических работников ГОУ ЛНР МСШ № 10 ИМ. Л.Г. ШЕВЦОВОЙ»</i>                                                                                                                                                       | <i>46</i>         |
| <i>Приложение 5 «Схема тарифных разрядов должностей (профессий) работников ГОУ ЛНР МСШ №10 ИМ. Л.Г. ШЕВЦОВОЙ»</i>                                                                                                                                                                        | <i>47</i>         |
| <i>Приложение 6 «Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников ГОУ ЛНР МСШ № 10 ИМ. Л.Г. ШЕВЦОВОЙ в период обучения с применением дистанционных образовательных технологий, в каникулярный период и в период отмены занятий»</i> | <i>48</i>         |
| <i>Приложение 7 «Положение о премировании работников ГОУ ЛНР МСШ № 10 ИМ. Л.Г. ШЕВЦОВОЙ»</i>                                                                                                                                                                                             | <i>52</i>         |
| <i>Приложение 8 «Положение о порядке и условиях выплаты ежегодного денежного вознаграждения педагогическим работникам ГОУ ЛНР МСШ № 10 ИМ. Л.Г. ШЕВЦОВОЙ по итогам работы за учебный год в период с 1 сентября по 31 мая»</i>                                                            | <i>58</i>         |



*Приложение 9* «Комплексные мероприятия по обеспечению установленных нормативов безопасности, гигиены труда и производственной среды, повышения существующего уровня охраны труда, предотвращения случаев производственного травматизма, профессионального заболевания, аварий и пожаров» \_\_\_\_\_ 60

*Приложение 10* Перечень профессий и должностей работников, которым выдаётся бесплатная спецодежда, средства индивидуальной защиты \_\_\_\_\_ 64

Признавая Коллективный договор локальным нормативным актом, которым регулируются социально-экономические, производственные и трудовые отношения и на основании которого согласовываются интересы трудового коллектива и собственника ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ «МОЛОДОГВАРДЕЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 10 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Л. Г. ШЕВЦОВОЙ», а также уполномоченных ими органов, стороны договорились о нижеследующем:

## **I. Общие положения**

1.1. Коллективный договор заключен на 2022-2025 год.

1.2. Коллективный договор утвержден на профсоюзном собрании трудового коллектива « 29 » июле 2022 г. (протокол № 7 от «29» июле 2022 г.). Вступает в силу со дня принятия и действует до « 29 » июле 2025 г. (ст. 41 ТК ЛНР).

1.2.1. Настоящий коллективный договор заключен в целях:

- создания необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений, максимально способствующих стабильному и высокопроизводительному труду работников, повышению эффективности деятельности государственного образовательного учреждения;
- обеспечения благоприятных условий деятельности работодателя;
- улучшения качества работы работников и повышение конкурентоспособности ГОУ.
- повышения уровня жизни работников и членов их семей;
- практической реализации принципов социального партнерства;
- поддержания благоприятного психологического климата среди работников ГОУ.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- администрация в лице руководителя ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ «МОЛОДОГВАРДЕЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 10 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Л.Г. ШЕВЦОВОЙ» в лице директора Григорьевой Людмилы Григорьевны, представляющий интересы собственника и имеющий соответствующие полномочия;
- первичная профсоюзная организация, в лице Кудряшовой Ирины Олеговны, председателя профсоюзного комитета, которая согласно ст.35 ТК ЛНР, представляет интересы работников в сфере производства, труда, быта, культуры и защищает их трудовые, социально-экономические права и интересы, получив на это соответствующие полномочия от трудового коллектива.

1.4. Руководитель ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ



«МОЛОДОГВАРДЕЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 10 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Л. Г. ШЕВЦОВОЙ» признает профсоюзный комитет, единственным полномочным представителем всех работников ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ «МОЛОДОГВАРДЕЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №10 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Л.Г. ШЕВЦОВОЙ» в коллективных переговорах.

1.5. Стороны принимают на себя обязательства строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства: паритетности представительства равноправия сторон, взаимной ответственности, конструктивности и аргументированности, как при проведении переговоров (консультаций) по заключению коллективного договора, внесении в него изменений и дополнений, так и при решении всех вопросов социально-экономических и трудовых отношений, возникших в ходе его исполнения.

При этом:

Профсоюзный комитет ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ «МОЛОДОГВАРДЕЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №10 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Л.Г. ШЕВЦОВОЙ» принимает на себя обязательство содействовать эффективной работе ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ «МОЛОДОГВАРДЕЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №10 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Л. Г. ШЕВЦОВОЙ» свойственными профсоюзу методами, средствами и способами, сознает свою ответственность за реализацию общих с администрацией ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ «МОЛОДОГВАРДЕЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №10 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Л. Г. ШЕВЦОВОЙ» целей и необходимость роста качества и результативности педагогического труда, являющегося источником занятости и материального благополучия каждого работника.

1.5.2. Администрация ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ «МОЛОДОГВАРДЕЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 10 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Л.Г. ШЕВЦОВОЙ» принимает на себя обязательство четко и неукоснительно соблюдать требования действующего законодательства ЛНР о коллективных договорах и соглашениях, выполнять обязательства настоящего договора.

1.6. Стороны подтверждают реальность обеспечения принятых и согласованных обязательств их исполнения для руководителя, работников и профсоюзного комитета ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ «МОЛОДОГВАРДЕЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №10 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Л. Г. ШЕВЦОВОЙ».

1.7. Положения коллективного договора распространяют свое действие на всех работников ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО



УЧРЕЖДЕНИЯ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
«МОЛОДОГВАРДЕЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 10 ИМЕНИ ГЕРОЯ  
СОВЕТСКОГО СОЮЗА Л.Г. ШЕВЦОВОЙ» (ст.41 ТК ЛНР).

1.8. Коллективный договор заключен в соответствии с действующим Трудовым кодексом Луганской Народной Республики, отраслевым соглашением между Министерством образования и науки Луганской Народной Республики и Профсоюзной организацией «Профессиональный союз работников образования и науки Луганской Народной Республики» на 2022-2024 гг. от 10.05.2022 № 3, законодательством Луганской Народной Республики.

1.9. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся по инициативе любой из сторон после проведения переговоров (консультаций) и достижения согласия и вступает в действие после одобрения общим собранием работников ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ «МОЛОДОГВАРДЕЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №10 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Л.Г. ШЕВЦОВОЙ» (ст.42 ТК ЛНР).

1.10. Предложения каждой из сторон о внесении изменений и дополнений в коллективный договор рассматриваются совместно, соответствующие решения принимаются в семидневный срок со дня их получения другой стороной.

1.11. Стороны договорились, что в период действия настоящего договора, при условии исполнения его положений, трудовой коллектив имеет право выдвигать новые требования по вопросам, охваченным настоящим договором, лишь в случаях улучшения финансово-экономического положения или внесения изменений в действующий ТК ЛНР, а также вышестоящие соглашения, принятие которых делает необходимыми внесение изменений или дополнений в коллективный договор (ст. 39 ТК).

1.12. Ни одна из сторон не вправе в течение срока действия коллективного договора единолично принимать решения, изменяющие его нормы и обязательства или прекращающие их исполнение.

1.13. 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 любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего коллективного договора на срок до трех лет.



1.14. Работодатель обязуется в семидневный срок направить настоящий коллективный договор со всеми приложениями к нему, равно как и все возможные последующие его изменения и дополнения на уведомительную регистрацию в Управление труда и социальной защиты населения Администрации города Краснодона и Краснодонского района (ст. 48 ТК ЛНР).

1.15. За 3 месяца до окончания срока действия настоящего коллективного договора по инициативе любой из сторон начинаются переговоры по заключению нового коллективного договора на следующий срок или продлению срока его действия.

1.16. Ведение переговоров:

- представители работников и работодателей участвуют в коллективных переговорах по подготовке, заключению или изменению коллективного договора и имеют право проявить инициативу по проведению таких переговоров;

- представители стороны, получившие предложение в письменной форме о начале коллективных переговоров, обязаны вступить в переговоры в течение семи календарных дней со дня получения указанного предложения, направив инициатору проведения коллективных переговоров ответ с указанием представителей от своей стороны для участия в работе комиссии по ведению коллективных переговоров и их полномочий;

- днем начала коллективных переговоров является день, следующий за днем получения инициатором проведения коллективных переговоров указанного ответа;

- не допускаются ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров от имени работников лицами, представляющими интересы работодателей, а также организациями или органами, созданными либо финансируемыми работодателями, органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, политическими партиями, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом.

1.17. В коллективном договоре с учетом финансово-экономического положения работодателя могут устанавливаться льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.

1.18. Лица, участвующие в коллективных переговорах, подготовке проекта колдоговора могут освобождаться от основной работы с сохранением заработной платы на срок определенный соглашением сторон, но не более 3-х месяцев. Так же использовать гарантии, предусмотренные ст. 37 ТК ЛНР.

## 2. Трудовые отношения

2.1. Руководитель (работодатель) ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ



РЕСПУБЛИКИ «МОЛОДОГВАРДЕЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №10 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Л.Г. ШЕВЦОВОЙ» 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.

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

2.1.5. Обеспечить эффективную деятельность ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ «МОЛОДОГВАРДЕЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №10 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Л.Г. ШЕВЦОВОЙ», исходя из фактически объемов финансирования, и рациональное использование специальных средств для повышения результативности работы Государственного общеобразовательного учреждения ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ «МОЛОДОГВАРДЕЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №10 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Л.Г. ШЕВЦОВОЙ» улучшения условий труда и быта работников.

2.1.6. Обеспечить развитие и укрепление материально-технической базы ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ «МОЛОДОГВАРДЕЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №10 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Л.Г. ШЕВЦОВОЙ», рациональное использование наличного оборудования, ТСО, создание оптимальных условий для организации учебно-воспитательного процесса.

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

2.1.8. Обеспечить разработку должностных инструкций для всех категорий работников.

2.1.9. В соответствии с заявками обеспечить трудоустройство молодых специалистов по полученной ими специальности, заключив с ними бессрочный трудовой договор и установив им учебную нагрузку в объеме не ниже количества часов на ставку заработной платы.

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

2.1.11. 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.

2.1.12. Прием и увольнение педагогических работников осуществляется директором ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ «МОЛОДОГВАРДЕЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №10 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Л.Г. ШЕВЦОВОЙ» по согласованию с управлением образования Администрации г. Краснодона и Краснодонского района .

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

2.1.14. Увольнение работников по инициативе собственника ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ «МОЛОДОГВАРДЕЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №10 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Л.Г. ШЕВЦОВОЙ» или уполномоченного им органа осуществлять с предварительного согласия профсоюзного комитета (ст.85 ТК ЛНР).

2.1.15. 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).

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

2.1.17. По соглашению сторон, заключаемому 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.

2.1.18. 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.

2.1.19. 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).

2.1.20. При увольнении работника выплата всех сумм расчета выплачивается в день увольнения (ст. 161 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. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом (ст. 77 ТК ЛНР).

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.

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.

2.1.27. Устанавливать следующую наполняемость в классах:

1–4 классы (22 обучающихся) согласно действующего законодательства и СанПиН;

5–9 классы (22 обучающихся) согласно действующего законодательства и СанПиН;

10–11 классы (22 обучающихся) согласно действующего законодательства СанПиН;

Деление классов согласно действующего законодательства;

ГПД - согласно действующего законодательства.

2.2. Профсоюзный комитет ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ «МОЛОДОГВАРДЕЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №10 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Л.Г. ШЕВЦОВОЙ» 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. 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 профсоюзному комитету ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ



ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ «МОЛОДОГВАРДЕЙСКАЯ  
СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 10 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Л.Г.  
ШЕВЦОВОЙ»:

– Об изменениях в организации труда сообщать не позднее, чем за 2 (два) месяца (ст.77 ТК ЛНР).

– Неисполнение этого обязательства дает профсоюзному комитету основания для несогласия на внедрение (применение) 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.

3.1.4. При принятии решения о ликвидации организации, сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров работодатель не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий в письменной форме должен сообщить об этом в органы службы занятости, указав должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного работника, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников, - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

3.1.5. При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 84 ТК ЛНР, работодатель в письменной форме сообщает об этом Профкому не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий с представлением проектов распоряжений о сокращении численности или штата работников. Списка сокращаемых должностей и работников, перечня вакансий, предполагаемых вариантов трудоустройства высвобождаемых работников, в том числе на вакансии в других местностях, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

3.1.6. При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 84 ТК ЛНР работодатель обязан в письменной форме сообщить в Профком не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3, 5, 9, подпунктами «а» и «б» пункта 7 части первой статьи 84 ТК ЛНР производится только с согласия Профкома в соответствии со статьей 410 ТК ЛНР (ст. 85 ТК ЛНР).

3.1.7. При проведении аттестации работников в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель Профкома (ст. 85



ТК ЛНР).

3.1.8. 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.

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

3.1.10. 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 16-летнего возраста;

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

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

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

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. 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 учащихся, работающих на протяжении учебного года в свободное от учебы время – 24 часа в неделю, а в дни проведения занятий – 2 часов в неделю;

- для воспитателей групп продленного дня – 30 часов в неделю.

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

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

4.1.5. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Рабочее время педагогических работников определять учебным расписанием и должностными обязанностями, возложенными на них Уставом ГОУ ЛНР МСШ № 10 ИМ. Л. Г. ШЕВЦОВОЙ и Правилами внутреннего распорядка ГОУ ЛНР МСШ № 10 ИМ. Л. Г. ШЕВЦОВОЙ. Расписание занятий и должностные инструкции (равно как и внесение в них изменений) до их применения согласовывать с профсоюзным комитетом ГОУ ЛНР МСШ № 10 ИМ. Л. Г. ШЕВЦОВОЙ, при этом учитывать принцип педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя. По возможности предусматривать в расписании занятий предоставление учителю одного свободного дня в неделю для методической работы и повышения квалификации. В обязательном порядке предоставлять методический день руководителям методических объединений всех уровней.

4.1.6. 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), оформленным 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.

Кроме того, учитывать, что:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность групп и классов;

- молодых специалистов следует обеспечивать нагрузкой не менее числа часов, соответствующего ставке заработной платы;

- работающие пенсионеры имеют общие права с остальными работниками.

4.1.7. Осуществлять временный перевод на другую работу, не обусловленную трудовым договором, или на время простоя только с согласия работника с оплатой труда в соответствии с действующим законом.

4.1.8. Для сторожей по условиям работы не может быть соблюдена установленная для соответствующей категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени. Поэтому для них устанавливается суммированный учет рабочего времени с продолжительностью



рабочего времени за учетный период согласно нормативного числа рабочих часов:

1. Учетный период при суммированном учете рабочего времени - год.
2. Нормирование продолжительности рабочего времени при суммированном учете рабочего времени осуществлять путем составления графика сменности.
3. Продолжительность смены, в т.ч. время начала работы и окончания работы, определяется графиками сменности, согласно установленной продолжительности рабочего времени за учетный период, утвержденными приказами по школе.
4. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за две недели до введения их в действие.

4.1.9. Работодатель устанавливает графики сменности по согласованию с Профкомом.

4.1.10. Для отдельных работников в ГОУ ЛНР МСШ № 10 ИМ. Л.Г. ШЕВЦОВОЙ 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. (Приложение № 2).

4.1.11. К работе в ночное время (с 22 часов до 06 часов) работники допускаются согласно графиков смен с соблюдением ограничений, предусмотренных законодательством.

Запрещается привлечение к работе в ночное время:

- 1) беременных женщин
- 2) лиц, моложе восемнадцати лет;

Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей – инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время (ст. 100 ТК ЛНР).

4.1.12. 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.

4.1.13. Производить привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни по письменному распоряжению 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.

4.1.14. Стороны договорились, что в выходные и нерабочие праздничные дни с учетом специфики работы ГОУ ЛНР МСШ № 10 ИМ. Л. Г. ШЕВЦОВОЙ может вводиться дежурство для бесперебойного разрешения возникающих текущих неотложных производственных вопросов.

К дежурству привлекаются работники по графику, согласованному с Профсоюзным комитетом, не чаще 3-х раз в месяц.

4.1.15. 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).

4.1.16. Руководитель (работодатель) ГОУ ЛНР МСШ № 10 ИМ. Л. Г. ШЕВЦОВОЙ 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.

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

- установить для женщин, имеющих детей в возрасте до 8-10 лет сокращенную 30-35 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 одного дня в месяц;

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

4.1.19. В течение рабочего дня (через 4 часа после начала работы) предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

4.1.20. Сторожам и операторам по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, поэтому работникам предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.



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 учебной нагрузки и другими вопросами, связанными с режимом рабочего времени.

4.2.4. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с ежегодным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

4.2.5. Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал ГОУ ЛНР МСШ №10 ИМ. Л.Г. ШЕВЦОВОЙ в каникулярное время привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, уборка помещений, охрана и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

## 5. Время отдыха

5.1. Руководитель (работодатель) обязуется:

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

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).

5.1.2. Предоставлять работникам, для которых установлен ненормированный рабочий день, дополнительный оплачиваемый отпуск (ст.125 ТК ЛНР).

5.1.3. Предоставлять социальные отпуска:

- женщинам по беременности и родам по заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности – 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов – 86, при рождении двух или более детей – 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном законодательством размере. Отпуск по беременности и родам



исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов (ст.291 ТК ЛНР).

- отпуск по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста (статья 292 ТК ЛНР);

- отпуск работникам, усыновившим ребенка продолжительностью 70 календарных дней, а при одновременном усыновлении двух и более детей – 84 календарных дня (ст.293 ТК).

Дополнительные отпуска работникам, имеющим детей, предоставляются за календарный год сверх ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков, а также сверх ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков, установленных иными законами и нормативными правовыми актами, и переносятся на другой период или продолжаются в порядке, определенном Трудовым кодексом (ст.142 ТК ЛНР).

Право на дополнительный социальный отпуск зависит от возраста ребенка. Дополнительный социальный отпуск может быть использован независимо от даты рождения ребенка и предоставляется в том числе в год достижения ребенком соответствующего возраста.

Дополнительный социальный отпуск предоставляется женщине, которая работает и имеет двух и более детей в возрасте до 15 лет.

Право на дополнительный социальный отпуск до достижения ребенком возраста 18 лет (если согласно законодательству Луганской Народной Республики ребенок не приобретает полную дееспособность до достижения совершеннолетия) имеют следующие категории работников:

- женщина, имеющая ребенка-инвалида;
- женщина, которая усыновила ребенка;
- одинокая мать;
- одинокий отец;
- лицо, взявшее ребенка под опеку;
- один из приемных родителей.

Один из приемных родителей, состоящий в трудовых отношениях с работодателем, имеет право на получение дополнительного социального отпуска в период нахождения данного ребенка в приемной семье, если иное не установлено законодательством Луганской Народной Республики.

Дополнительный социальный отпуск одинокой матери, одинокому отцу предоставляется в случае, если они самостоятельно воспитывают ребенка. Получение данными лицами алиментов не является основанием для отказа в предоставлении такого отпуска.

5.1.4 К категории одинокой матери для трудовых правоотношений относятся:

- женщина, не состоящая в браке, и в свидетельстве о рождении ребенка которой отсутствует запись об отце, или запись об отце ребенка произведена в установленном порядке по указанию матери;
- женщина, усыновившая ребенка вне брака;
- вдова;
- женщина, которая воспитывает ребенка без отца, брак которой с отцом ребенка не заключался или был расторгнут в установленном законом порядке,



и отец ребенка не проживает вместе с ребенком, а также не участвует в его воспитании.

Если женщина, которая воспитывает ребенка без отца, заключила новый брак с другим мужчиной и ее ребенок последним не усыновлен, за ней сохраняется право на получение дополнительного социального отпуска.

Женщина, имеющая детей от лица, с которым она не состояла и не состоит в зарегистрированном в установленном порядке браке, но ведет с ним совместное хозяйство, вместе проживает и воспитывает детей, права на получение дополнительного социального отпуска как одинокая мать не имеет.

Одинокому отцу предоставляется дополнительный социальный отпуск на тех же условиях и основаниях, что и одинокой матери. (Постановление Совета Министров ЛНР от 13 октября 2020 г. № 766 «Об утверждении Порядка предоставления дополнительного отпуска работникам, имеющим детей»).

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 по заявлению от работника (ст. 144 ТК ЛНР).

5.1.5. Устанавливать график предоставления отпусков по согласованию с Профсоюзным комитетом ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Согласованный с профкомом график ежегодных отпусков работодатель обязуется доводить до сведения всех работников под роспись.

5.1.6. Извещать работника о времени начала отпуска под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 128 ТК ЛНР).

5.1.7. 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).

5.1.8. Выплачивать заработную плату работникам за время отпуска не позднее, чем за три календарных дня до начала отпуска (ст. 145 ТК ЛНР)

5.1.9. Предоставлять женщинам, имеющим детей в возрасте до 15 лет (ребенка-инвалида до 18 лет) по их просьбе и по согласованию с Профкомом ежегодные



отпуска в летнее или другое удобное для них время.

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

5.1.11. Предоставлять супругам, родителям и детям, работающим в одной организации, право на одновременный уход в отпуск.

5.1.12. Предоставлять дополнительные выходные дни одному из родителей (опекуну, попечителю), осуществляющим уход за детьми-инвалидами, по его письменному заявлению 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 законами (ст. 298 ТК ЛНР).

5.1.13. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы:

- 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 в календарном году, кроме случаев, предусмотренных частью 2 статьи 149 ТК ЛНР;
- ветеранам войны, и лицам, на которых распространяется действие законодательства, регулирующего статус ветеранов войны и их социальную защиту, продолжительностью до 14 календарных дней в календарном году;
- лицам, имеющим особые заслуги перед государством, продолжительностью до 21 календарного дня в календарном году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) и инвалидам 3 группы – до 30 календарных дней в календарном году;
- инвалидам 1 и 2 групп – продолжительностью до 60 календарных дней в календарном 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 календарном году;
- работникам в случае регистрации брака до 10 календарных дней в календарном году;
- смерти близких родственников – до семи календарных дней в календарном году; 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 в календарном году;
- 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 в календарном году;

- работникам для завершения санаторно-курортного лечения – продолжительностью, определенной в медицинском заключении;
  - 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 календарном году 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 в календарном году 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).

5.2. Профсоюзный комитет обязуется:

5.2.1. Контролировать соблюдение работодателем 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.

5.3.2. Руководитель по согласованию с профкомом в исключительных случаях в интересах трудового коллектива с целью создания лучших условий для отдыха может перенести методический день, день отдыха на другой день, чтобы объединить его с ближайшим праздничным днем.

## 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.

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

6.1.3. Труд работника оплачивать в соответствии с тарифными ставками, 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 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений ЛНР». (Приложения № 3, № 4, № 5).

6.1.4. Системы оплаты труда работников, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных. Системы доплат и надбавок стимулирующего характера устанавливаются по категориям работников в соответствии с разрабатываемым и утверждаемым работодателем с учетом мнения Профкома Положением об оплате труда работников (ст. 156 ТК ЛНР).

Все возникающие вопросы в области оплаты труда, которые не урегулированы законодательством Луганской Народной Республики, Положением об оплате труда 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 средств на оплату 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. Производить доплату за каждый час работы в ночное время в размере 40 процентов оклада (ст. 175 ТК ЛНР);

6.2.2. Оплачивать сверхурочную работу в двойном размере. По желанию работника, за сверхурочную работу, предоставлять ему дополнительное время отдыха, не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 173 ТК ЛНР);

6.2.3. 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).



6.2.4. 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 до 50 процентов должностного оклада.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст. 172 ТК ЛНР).

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

6.2.6. Оплачивать время простоя, не зависящего от работника и работодателя, в размере не ниже 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 (Приложение № 6).

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

6.2.8. 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).

6.2.9. Осуществлять премирование работников в соответствии с Положением о премировании, по согласованию с Профкомом (Приложение № 7);

6.2.10. Выплачивать педагогическим работникам ГОУ ЛНР МСШ № 10 ИМ.

Л.Г. ШЕВЦОВОЙ вознаграждение по итогам работы за год согласно

Положению о порядке и условиях выплаты ежегодного денежного вознаграждения педагогическим работникам по итогам работы за учебный год в период с 1 сентября по 31 мая, по согласованию с Профкомом (Приложение № 8);

6.2.11. 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;

- 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;

6.2.12. Выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца в сроки:  
за первую половину месяца - 18 числа;  
за вторую половину месяца - 3 числа.

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

6.2.13. Плановый размер заработной платы за первую половину месяца устанавливать за фактически отработанное время в размере 40 % средней заработной платы работников.

6.2.14. Определять численность штата ГОУЛНР МСШ №10 ИМ. Л.Г.



ШЕВЦОВОЙ В соответствии с нормативами численности работников, утвержденными действующими законодательными актами.

6.2.15. Выплачивать заработную плату руководителю и его заместителям в те же сроки, что и всем работникам, и темп ее роста не может опережать темпы роста оплаты труда работников.

6.2.16. В случае несвоевременной выплаты заработной платы выплачивать денежную компенсацию за каждый календарный день просрочки в размере не ниже среднедневного заработка, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 272 ТК ЛНР).

6.2.17. 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.

6.2.18. 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;
- государственными служащими;
- работниками, в трудовые обязанности которых входит выполнение работ, непосредственно связанных с обеспечением жизнедеятельности учреждения (отопление и теплоснабжение).

6.2.19. 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.

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

6.2.21. 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.

6.2.22. 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)

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



В экстренных случаях безотлагательно производить следующие выплаты:

- материальная помощь;
- командировочные расходы;
- заработная плата при увольнении;
- выплаты по больничным листам (5 дней).

#### 6.3. Надбавки работникам:

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.

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

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

#### 6.3.2. Установить такие размеры доплаты работникам:

а) в размере до 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 учителем работы в случаях временного отсутствия учителей по учебным предметам, в которых предусмотрено деление класса на две подгруппы, если учитель проводит занятие одновременно с двумя подгруппами учеников;

б) за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) в размере 40 процентов оклада.

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

#### 6.4. Руководитель в пределах средств на оплату труда, утвержденного в сметах расходов, имеет право:

6.4.1. Устанавливать размеры тарифных разрядов в соответствии с Постановлением Правительства ЛНР от 08.11.2019 г. № 685 «Об упорядочении условий оплаты труда и утверждении схем тарифных разрядов работников образовательных организаций (учреждений) и научных организаций Луганской Народной Республики».

6.4.2. Предоставлять работникам материальную помощь, в том числе на оздоровление, в сумме не более чем один должностной оклад в год, кроме материальной помощи на погребение.

6.4.3. Материальная помощь на погребение работника не пенсионного возраста выплачивается за счет средств Фонда социального страхования по временной нетрудоспособности и в связи с материнством ЛНР.



6.4.4. Премирование руководителя, установления ему надбавок и доплат к должностному окладу, оказание материальной помощи осуществляется по решению вышестоящего органа в пределах имеющихся средств на оплату труда.

6.4.5. Утверждать порядок и размеры премирования сотрудников в соответствии с их личным вкладом в общие результаты работы в пределах средств на оплату труда.

6.5. Профсоюзный комитет обязуется:

6.5.1. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства об оплате труда.

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

6.5.3. 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.

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

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

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

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

6.5.8. Информировать о фактах нарушений об оплате труда государственную инспекцию труда.

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

6.6. 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. Охрана труда и здоровья

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

7.1.1. 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 соответствующего профсоюзного органа 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.

7.1.2. 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;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

7.1.3. 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 (Приложение 12);
- 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 учреждение для проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные сроки;
- 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.

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

7.2.1. 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.

7.2.2. 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 произошедшего 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);
- компенсации, установленные в соответствии с Трудовым кодексом ЛНР, иным законодательством Луганской Народной Республики, локальным нормативным актом, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.3. 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.

7.4. Руководитель ГОУ ЛНР МСШ № 10 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Л.Г. ШЕВЦОВОЙ, а также все работники, проходят 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.

7.5. В ГОУ ЛНР МСШ № 10 ИМ. Л.Г. ШЕВЦОВОЙ в целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля над их



выполнением назначается лицо, исполняющее обязанности ответственного по охране труда.

7.6. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда работодателями осуществляется в размере 0,2 процента от фонда оплаты труда. Работники не несут расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда (ст. 249 ТК ЛНР).

## **8. Гарантии деятельности профсоюзной организации**

8.1. Работодатель, должностные лица ГОУ ЛНР МСШ № 10 ИМ. Л. Г. ШЕВЦОВОЙ оказывают содействие первичной профсоюзной организации, Профкому в их деятельности. Работодатель рассматривает обращение Профкома о нарушении заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, принимает меры по его устранению.

8.2. Работодатель включает представителей Профкома в коллегиальные органы управления учреждения.

8.3. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзного комитета, ее выборного органа Профкома работодатель обязуется:

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

8.3.2. 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;

8.3.3. 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;

8.3.4. 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.

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

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

8.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, обеспечить унифицированными программными продуктами, необходимыми для уставной деятельности Профкома;

8.3.7. Обеспечивать расходными материалами, печатание и размножение информационных материалов, необходимых для работы Профкома.



8.3.8. 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;

8.3.9. Обеспечивать участие председателя или иного представителя Профкома в оперативных совещаниях на уровне руководства;

8.3.10. 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.

8.3.11. На основании личных письменных заявлений работников, не являющихся членами Профсоюза, ежемесячно производить безналичное удержание и бесплатное перечисление через бухгалтерию на счета соответствующих выборных профсоюзных органов денежных средств в размере, установленном профсоюзной организацией, одновременно с выплатой заработной платы в организации;

8.3.12. Предоставлять свободное от работы время не освобожденным от основной работы руководителям и членам профсоюзных органов для проведения соответствующей общественной работы в интересах работников с сохранением средней заработной платы (ст. 411 ТК ЛНР)

председателю Профкома, членам Профкома, уполномоченным Профкома по охране труда, на время кратковременной учебы для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых Профсоюзом, а также для участия в работе его выборных органов;

8.4. 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.

8.5. Отчислять Профкому в сроки выплаты заработной платы ежемесячно средства в размере одного процента от фонда оплаты труда работников ГОУ ЛНР МСШ № ИМ. Л. Г. ШЕВЦОВОЙ для проведения культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной работы среди работников (ст. 413 ТК ЛНР).

8.6. Передавать Профкому в бесплатное пользование находящиеся на балансе учреждения объекты культурного и спортивно-оздоровительного назначения.

## **9. Контроль и ответственность**

9.1. 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.

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



Республики.

9.3. 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.

9.4. 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.

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

9.6. Контроль по выполнению коллективного договора осуществляется Сторонами договора.

9.7. 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.

9.8. Итоги выполнения коллективного договора за первое полугодие или за год подводятся на общем собрании 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.

9.9. В целях контроля за исполнением принятых Сторонами обязательств в трехдневный срок с момента подписания коллективного договора назначаются со стороны Работодателя приказом, а со стороны Профкома - постановлением, ответственные от каждой Стороны за выполнение конкретных мероприятий (пунктов) коллективного договора, которыми Стороны взаимно обмениваются.

9.10. 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.

9.11. 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).

9.12. 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.

9.13. За невыполнение обязательств, принятых Профкомом, виновные в том члены Профкома несут ответственность в соответствии с Уставом Профсоюза.

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

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

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

9.17. 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. Положения о комиссии по трудовым спорам, утверждаемого работодателем по согласованию с Профсоюзом (глава 61 ТК ЛНР).

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

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



Директор  
ГОСУДАРСТВЕННОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ  
РЕСПУБЛИКИ

«МОЛОДОГВАРДЕЙСКАЯ СРЕДНЯЯ  
ШКОЛА №10 ИМЕНИ ГЕРОЯ  
СОВЕТСКОГО СОЮЗА  
Л.Г. ШЕВЦОВОЙ»

Григорьева Людмила Григорьевна

Л.Г. Григорьева

« 29 » июля 2022 г.

Председатель ПК  
ГОСУДАРСТВЕННОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ЛУГАНСКОЙ  
НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
«МОЛОДОГВАРДЕЙСКАЯ СРЕДНЯЯ  
ШКОЛА №10 ИМЕНИ ГЕРОЯ  
СОВЕТСКОГО СОЮЗА  
Л.Г. ШЕВЦОВОЙ»

 И.О. Кудряшова

« 29 » июля 2022 г.

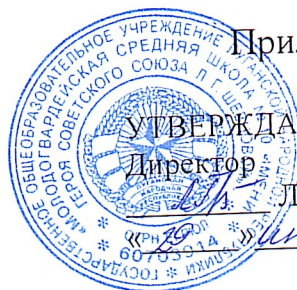
**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
«МОЛОДОГВАРДЕЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 10  
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Л. Г. ШЕВЦОВОЙ»



СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

И.О. Кудряшова  
« 29 » июле 2022 г.



Приложение № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Л.Г. Григорьева

« июле » 2022 г.

## **I. Общие положения**

1. В соответствии с Конституцией Луганской Народной Республики граждане ЛНР имеют право на труд, то есть на предоставление гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с ее количеством и качеством и не ниже установленного государственного минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностей профессиональной подготовки, образования и с учетом общественных потребностей.

В ГОСУДАРСТВЕННОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ «МОЛОДОГВАРДЕЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 10 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Л.Г. ШЕВЦОВОЙ» трудовая дисциплина базируется на сознательном выполнении работниками своих трудовых обязанностей, и является обязательным условием организации эффективной работы и учебного процесса. Трудовая дисциплина обеспечивается методом убеждения и поощрения к добросовестному труду. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного влияния.

2. Эти правила разработаны на основании Типовых правил внутреннего распорядка для работников государственных образовательных учреждений и распространяются на всех работников ГОУ ЛНР МСШ № 10 ИМ. Л.Г. ШЕВЦОВОЙ.

3. Целью этих Правил является определение обязанностей работников школы, предусмотренных нормами, которые устанавливаются внутренним распорядком в учебном учреждении.

4. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решает директор школы в пределах данных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, правилами внутреннего распорядка, совместной работой с профсоюзным комитетом.

## **II. Порядок приема и увольнения работников**

5. Работники школы принимаются на работу по трудовому договору, по срочному трудовому договору или на конкурсной основе в соответствии с существующим законодательством.



6. При приеме на работу директор обязан потребовать от лица, которое трудоустраивается: предъявления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке; предъявления паспорта, диплома или другого документа об образовании или профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении; военнообязанные предъявляют военный билет. Копии заверяются директором школы и остаются в личном деле работника.

При составлении трудового договора запрещается требовать от личности, которая поступает на работу, сведений об их партийности, национальной принадлежности, происхождении и документы, предъявление которых не предусмотрено законом.

7. Должности педагогических работников занимаются согласно требований законодательства ЛНР.

8. Работники учреждений образования могут работать по совместительству в соответствии с действующим законодательством.

9. Принятие на работу оформляется приказом Управления образования, с которым работник знакомится под роспись, а других работников – по приказу руководителя учреждения.

10. На лица, которые отработали более пяти дней, ведутся трудовые книжки. На тех, кто работает по совместительству, трудовые книжки ведутся по месту их основной работы. Запись в трудовой книжке ведомостей о работе по совместительству проводится по желанию работника по месту основной работы. Ведение трудовых книжек осуществляется согласно Порядка ведения и хранения трудовых книжек, установленным уполномоченным органом исполнительной власти (Ст.67 п.2 ТК ЛНР).

Трудовые книжки работников хранятся как документы строгой отчетности. Ответственность за организацию ведения учета, хранения и выдачи книжек возлагается на директора школы.

11. Принимая работника или переводя его в установленном порядке на другую работу, директор обязан:

- 1) разъяснить работнику его права и обязанности и существенные условия труда, наличии на рабочем месте, где он будет работать, опасных или вредных производственных факторов и возможные последствия их влияния на здоровье, его права или льготы и компенсации за работу в таких условиях в соответствии с существующим законодательством и коллективного договора;
- 2) ознакомить работника с правилами внутреннего распорядка и коллективным договором под роспись;
- 3) определить работнику рабочее место, обеспечить его необходимыми для работы средствами;
- 4) проинструктировать работника с ТБ, производственной санитарией, гигиены труда и противопожарной охраны.

12. Прекращение трудового договора может иметь место лишь по причинам, предусмотренным действующим законодательством и условиями, предусмотренными в договоре.

13. Прекращение трудового договора по инициативе директора



допускается в случаях, предусмотренных действующим законодательством и условиями договора.

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

Увольнение работника по результатам аттестации, а также в случае ликвидации учреждения образования, сокращения количества или штата работников осуществляется согласно действующего законодательства.

14. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы.

15. Директор школы обязан в день увольнения выдать работнику надлежаще оформленную трудовую книжку и провести с ним расчет в соответствии с действующим законодательством. Записи о причинах увольнения в трудовой книжке должны производиться в соответствии с формулированием действующего законодательства с указанием на соответствующий пункт, статью закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **III. Основные правила и обязанности работника**

16. Работники имеют право на:

- защиту профессиональной чести и достоинства;
- свободный выбор форм, методов и способов обучения;
- проявления педагогической инициативы;
- индивидуальную педагогическую деятельность;
- участие в общественном самоуправлении;
- использование оплачиваемых отпусков;
- льготное обеспечение жильем в порядке, установленном законодательством;
- повышение квалификации, переподготовку, свободный выбор содержания, программ, форм обучения, организаций и учреждений, которые осуществляют повышение квалификации и переподготовку.

17. Работники учреждения обязаны:

- работать добросовестно, выполнять учебный режим, требования учреждения и правила внутреннего распорядка, придерживаться дисциплины труда;
- выполнять требования по охране труда, ТБ, производственной санитарии, противопожарной безопасности;
- беречь оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия, воспитывать у учеников бережное отношение к школьному имуществу.

Работники школы в установленные сроки должны проходить медицинский осмотр в соответствии с действующим законодательством.

18. Педагогические работники школы должны:



- обеспечивать условия для усвоения учащимися учебных программ на уровне обязательных государственных стандартов, содействовать развитию способностей детей;
- убеждением и личным примером утверждать уважение к принципам общечеловеческой морали: правды, справедливости, ответственности, патриотизма, гуманизма, доброты, сдержанности, трудолюбия и других добродетелей.
- воспитывать уважение к родителям, женщине, культурно-национальных, духовных, исторических ценностей ЛНР, страны происхождения, государственного и социального уклада, цивилизации, отличных от собственных, бережное отношение к окружающей среде;
- готовить к сознательной жизни в духе взаимопонимания, мира, согласия между народами, этническими, национальными, региональными группами;
- придерживаться педагогической этики, морали, уважать достоинство ученика;
- защищать ученическую молодежь от любых форм физического или психологического насилия, вредных привычек;
- постоянно повышать профессиональный уровень, педагогическое мастерство и общую культуру.

19. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется должностными инструкциями, положениями и правилами внутреннего распорядка ГОУ МСШ № 10 ИМ. Л.Г. ШЕВЦОВОЙ, условиями трудового договора, где эти обязанности конкретизируются.

#### **IV. Основные обязанности директора учреждения**

20. Директор школы обязан:

- 1) обеспечить необходимые организационные и экономические условия для проведения учебно-воспитательного процесса на уровне государственных стандартов качества образования, для эффективной работы работников в соответствии с их специальностью или квалификацией;
- 2) определить педагогическим работникам рабочие места, своевременно доводить до сведения расписание занятий, обеспечивать их необходимыми средствами работы;
- 3) совершенствовать учебно-воспитательный процесс, внедрять в практику лучший опыт работы, предложения работников, направленные на улучшение работы школы;
- 4) организовать подготовку необходимого количества педагогических кадров, их аттестацию, правовое и профессиональное обучение, как в своем учебном заведении, так и в соответствии с договорами в других учебных учреждениях;
- 5) заключать и прекращать договора с работниками в соответствии с действующим законодательством;
- 6) доводить до сведения педагогических работников в конце учебного года



педагогическую нагрузку на следующий учебный год;

7) предоставлять отпуск всем работникам учреждения образования в соответствии с графиком отпусков;

8) обеспечивать условия ТБ, производственной санитарии, надлежащее оборудование рабочих мест; создавать безопасные и здоровые условия труда, необходимые для выполнения трудовых обязанностей;

9) соблюдать действующее законодательство, активно использовать средства по усовершенствованию управления, укрепление договоров и трудовой дисциплины;

10) придерживаться условий коллективного договора, с пониманием относится к повседневным потребностям работников и учеников школы; обеспечивать предоставление установленных льгот и привилегий;

11) организовывать питание учащихся;

12) своевременно предоставлять в Управление образования установленную статистическую и бухгалтерскую отчетность, а также других необходимых сведений о работе и состоянии школы;

13) обеспечивать надлежащее содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать надлежащие условия для хранения верхней одежды работников и учащихся учреждения.

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

21. Для работников ГОУ ЛНР МСШ № 10 ИМ. Л. Г. ШЕВЦОВОЙ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Продолжительность ежедневной работы определяется действующим законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка или графиком сменности, которые утверждаются руководителем заведения по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом продолжительности рабочей недели.

Для лаборанта, библиотекаря, секретаря, обслуживающего персонала продолжительность рабочего дня составляет 8 часов.

Для операторов газовой котельной продолжительность ежедневной работы определяется графиком сменности, составленным с учетом законодательно установленной продолжительностью рабочей недели.

Для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период при суммированном учете рабочего времени - год. Нормирование продолжительности рабочего времени при суммированном учете рабочего времени для сторожей осуществляется путем составления графиками сменности, согласно установленной продолжительности рабочего времени за учетный период, утвержденными приказами по школе.

Для педагогического персонала продолжительность ежедневной работы определяется расписанием уроков (36 часов в неделю). В пределах рабочего дня педагогические работники должны исполнять все виды воспитательной, учебно-методической и исследовательской работы в соответствии с должностью, учебным планом, планом работы школы, планов методических объединений. Для административного состава установлен ненормированный



рабочий день (40 часов в неделю).

Занятия для учеников начинаются в 8-30 часов. Режим работы ГПД: с 12.00 до 17.00 часов. Учителя и воспитатели приходят на работу за 15-20 минут до начала занятий, дежурный учитель и дежурный член администрации – за 30 минут до начала занятий.

22. При отсутствии работника директор школы обязан срочно принять меры по его замене другим работником.

23. Сверхурочная работа и работа в выходные и праздничные дни не допускается. Привлечение отдельных работников к работе в установленные для них выходные дни допускаются в случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора с разрешения профсоюзного комитета. Работа в выходной день может компенсироваться по соглашению сторон предоставлением другого дня или в денежной форме в двойном размере.

Операторы газовой котельной, сторожа привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Это время включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Работы ночью и в праздничные дни оплачиваются в этом случае в увеличенном размере согласно действующего законодательства. По желанию работника, который работает в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

24. Директор школы привлекает педагогического работника для дежурства в учреждении. График дежурства и его продолжительность директор по согласованию с педагогическим коллективом и профсоюзным комитетом. Запрещается привлекать к дежурству в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, которые имеют детей до 3-х лет. Женщины, которые имеют детей-инвалидов или детей возрастом от 3-х до 14-ти лет, не могут привлекаться к дежурству в выходные или праздничные дни без их согласия.

25. Во время каникул, которые не совпадают с очередным отпуском, директор школы привлекает педагогических работников к педагогической и организационной работе в пределах времени, которое не превышает их учебной нагрузки до каникул, в том числе к работе в пришкольном лагере с выполнением функциональных обязанностей воспитателя, начальника лагеря, руководителей кружков, инструкторов по физическому воспитанию.

26. Работа органов самоуправления учреждения образования регламентируется Уставом Государственного общеобразовательного учреждения Луга́нской Народной республики «Молодогвардейская средняя школа № 10 имени Героя Советского Союза Л.Г. Шевцовой».

27. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке (Ст.129 ТК ЛНР).

Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом



Управления образования, а другим работникам – приказом по школе. Деление отпуска на части допускается по просьбе работника при условии, что основная его часть была не меньше четырнадцати дней для взрослых и двенадцати дней для лиц, моложе восемнадцати лет. Перенесение отпуска на другой период допускается в порядке, установленным действующим законодательством.

Запрещается не предоставление ежегодного отпуска на протяжении двух лет подряд, а также не предоставление отпуска работникам, моложе восемнадцати лет, а также работникам, которые имеют право на дополнительный отпуск в связи с вредными условиями труда.

28. Педагогическим работникам запрещается:

- 1) менять по своему усмотрению расписание занятий и графики работы;
- 2) увеличивать или сокращать продолжительность занятий и перерывы между ними;
- 3) перепоручать выполнение трудовых обязанностей.

29. Запрещается в рабочее время:

- 1) отвлекать работников от их непосредственных обязанностей для участия в разных хозяйственных делах, мероприятиях, не связанных с учебно-воспитательным процессом;
- 2) отвлекать работников школы от выполнения ими профессиональных обязанностей, а также учеников за счет учебного времени на работу, осуществления мероприятий, не связанных с процессом обучения, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

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

30. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе могут применяться поощрения: грамоты, премии.

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

32. Работникам, которые успешно и добросовестно выполняют свои трудовые обязанности, получают в первую очередь преимущество и социальные льготы в пределах своей должности и за счет собственных средств учреждений образования. Такие работники получают преимущество при продвижении по работе. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

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

33. За нарушение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику может быть применена одна из



следующих мер дисциплинарного взыскания:

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

Увольнение как дисциплинарное взыскание может быть применено по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 84, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 84 Трудового Кодекса Луганской Народной Республики в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

34. Дисциплинарное взыскание применяется органом, которому дано право принятия на работу данного работника.

35. Работники, избранные в состав профсоюзных комитетов и не уволенные от производственной деятельности, не могут подлежать дисциплинарному взысканию без предварительного разрешения органа, членами которого они являются.

До применения дисциплинарного взыскания директор должен потребовать от нарушителя трудовой дисциплины письменного объяснения. В случае отказа работника дать письменное объяснение составляется соответствующий акт.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно после обнаружения нарушения, но не позднее одного месяца со дня ее выявления, без учета времени болезни работника или нахождения его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения.

36. За каждое нарушение трудовой дисциплины накладывается одно дисциплинарное взыскание.

37. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и оглашается работнику под роспись.

38. Если на протяжении года со дня привлечения к дисциплинарному взысканию работник не подвергался применению нового дисциплинарного взыскания, то он считается таким, который не имел дисциплинарного взыскания.

Если работник не допустил нового нарушения дисциплины и к тому же проявил себя как добросовестный работник, то взыскание может быть снято до окончания одного года.

Директор школы имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или его органа.

Правила трудового распорядка вывешиваются в учреждениях образования на видном месте.



СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

И.О. Кудряшова  
« 29 » июле 2022 г.



Л.Т. Григорьева  
« 29 » июле 2022 г.

### Перечень

должностей работников, для которых установлен ненормированный рабочий день, которым установлен дополнительный оплачиваемый отпуск

1. Директор
2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
3. Заместитель директора по воспитательной работе
4. Заведующий хозяйством
5. Секретарь
6. Заведующий библиотекой

### Продолжительность ежегодного основного и дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день

| Наименование должностей                                 | Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день (дней) |
|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Директор                                                | 7                                                            |
| Заместитель директора по учебно – воспитательной работе | 7                                                            |
| Заместитель директора по воспитательной работе          | 7                                                            |
| Заведующий хозяйством                                   | 7                                                            |
| Секретарь                                               | 3                                                            |
| Заведующий библиотекой                                  | 3                                                            |

Согласно ст. 104 «Трудового кодекса» ЛНР работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительность которого устанавливается отраслевым соглашением,



...тивным договором или правилами внутреннего трудового распорядка от  
10 дней.

...СОВАНО

...затель ПК

И.О. Кудряшова

... 2022 г.



Приложение № 3

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Л.Г. Григорьева

2022 г.

**Базовые оклады (базовые должностные оклады),  
базовые ставки заработной платы работников  
ГООУ ЛНР МСШ № 10 ИМ. Л. Г. Шевцовой**

| Тарифные разряды | Базовые оклады<br>(тарифные ставки) руб. |
|------------------|------------------------------------------|
| 1                | 12616 14620 + 1622                       |
| 2                | 12679 14693 + 1557                       |
| 3                | 12778 14810 + 1450                       |
| 4                | 12881 14927 + 1343                       |
| 5                | 13175 16309 +                            |
| 6                | 14041 16506                              |
| 7                | 14919 17296                              |
| 8                | 15879 18407                              |
| 9                | 16756 19415                              |
| 10               | 17630 20424                              |
| 11               | 19074 22105                              |
| 12               | 20531 23787                              |
| 13               | 21985 25423                              |
| 14               | 23440 27164                              |
| 15               | 24988 28962                              |

И

г.

и  
НИЯ



СОГЛАСОВАНО  
 Председатель ПК  
 И.О. Кудряшова  
 19/07/2022 г.



Приложение № 4  
 УТВЕРЖДАЮ  
 Директор  
 Л.Г. Григорьева  
 19/07/2022 г.

### СХЕМА тарифных разрядов должностей руководящих, педагогических работников ГОУ ЛНР МСШ № 10 ИМ. Л.Г. ШЕВЦОВОЙ

| Должность                                                                                                                          | Диапазон разрядов по базовым окладам (тарифной ставке) |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Директор                                                                                                                           | 14                                                     |
| Заместитель директора по учебной работе,<br>Заместитель директора по воспитательной работе                                         | 14                                                     |
| Учителя (всех специальностей), воспитатель ГПД,<br>практический психолог, педагог-организатор,<br>социальный педагог, библиотекарь | 8-12                                                   |
| Высшей категории                                                                                                                   | 12                                                     |
| Первой категории                                                                                                                   | 11                                                     |
| Второй категории                                                                                                                   | 10                                                     |
| Без категории                                                                                                                      | 8 – 9                                                  |
| Руководитель: кружка, секции                                                                                                       | 8                                                      |



ПАСОВАНО

седатель ПК

*И.О. Кудряшова*  
*шапе* 2022 г.



Приложение № 5

УТВЕРЖДАЮ

Директор

*Л.Г. Григорьева*

*шапе* 2022 г.

**Схема тарифных разрядов**  
**должностей (профессий) технических служащих, работников,**  
**рабочих ГОУ ЛНР МСШ № 10 ИМ. Л. Г. ШЕВЦОВОЙ**

|   | Должность                                                  | Диапазон разрядов<br>по базовым окладам<br>(тарифной ставке) |
|---|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 1 | заведующий хозяйством                                      | 8-9                                                          |
| 2 | работник по комплексному обслуживанию и<br>ремонту зданий, | 5-8                                                          |
| 3 | секретарь                                                  | 4-5                                                          |
| 4 | повара:                                                    | 4                                                            |
|   | 4 квалификационного разряда                                | 5                                                            |
|   | 5 квалификационного разряда                                | 2-5                                                          |
|   | подсобный рабочий (кухня)                                  | 2-5                                                          |
| 5 | оператор котельной                                         | 5                                                            |
| 6 | электромонтер по ремонту и обслуживанию<br>оборудования    | 1-2                                                          |
| 7 | сторож, кладовщик, уборщик служебных<br>помещений          | 1                                                            |
| 8 | гардеробщик, рабочий по благоустройству                    |                                                              |





Приложение № 6

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Л.Г. Григорьева

29 июля 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель ПК

И.О. Кудряшова

29 июля 2022 г.

### Положение

об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников ГОУ ЛНР МСШ № 10 ИМ. Л. Г. ШЕВЦОВОЙ в период обучения с применением дистанционных образовательных технологий, в каникулярный период и в период отмены занятий

Настоящее Положение устанавливает порядок регулирования режима рабочего времени и времени отдыха работников ГОУ ЛНР МСШ № 10 ИМ. ШЕВЦОВОЙ - в каникулярный период и периоды отмены занятий.

Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), а также в период отмены для обучающихся (воспитанников) учебных занятий образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, эпидемиологическим и другим основаниям, являются для работников ГОУ ЛНР МСШ № 10 ИМ. Л.Г. ШЕВЦОВОЙ рабочим временем.

В каникулярный период и период отмены занятий педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), возложенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения данных работ, с сохранением заработной платы в установленном порядке.



чителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с таким количеством часов индивидуального обучения таких детей, которое предусмотрено им до начала каникул.

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

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в летний период (дошкольные учреждения) определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (повар, библиотекарь, подсобный рабочий, гардеробщик) в каникулярный период отмены занятий определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ (в т.ч. уборка территории школы), не требующих специальных знаний.

Преподаватели, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, во время зимних каникул, а также в период летних каникул, не совпадающий с отпуском, привлекаются к участию в работе методических комиссий, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, а также к организации и проведению культурно-массовых мероприятий, к работе предметных цикловых комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по ГОУ ЛНР МСШ № 10 ИМ. Л.Г. ШЕВЦОВОЙ по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной и творческой работе, в том же порядке, что и в каникулярный период.



10. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период и период отмены занятий регулируется правилами внутреннего трудового распорядка, приказами руководителя и графиками работ с указанием их характера, которые утверждаются приказом руководителя и доводятся до сведения работников не позднее чем за 3 дня.

### **Виды работ в каникулярный период и периоды отмены занятий**

Работа административных и административно-хозяйственных работников:

1. Должностные обязанности административных и административно-хозяйственных работников сохраняются без изменений.
2. Допускается перераспределение обязанностей для повышения эффективности работы.

Виды работ педагогических работников (учителя, воспитателя ГПД, психолога, социального педагога, педагога-организатора):

1. Подготовка и проведение научно-практических конференций, семинаров, круглых столов, методических выставок.
2. Самообразовательная работа педагога.
3. Обобщение опыта работы.
4. Подготовка к проведению предметных недель.
5. Проведение мониторинга учебных достижений учащихся.
6. Работа с нормативными документами, новинками психолого-педагогической литературы.
7. Подготовка и упорядочение дидактических, раздаточных и других материалов, необходимых для проведения уроков, воспитательных мероприятий.
8. Подготовка открытых уроков, воспитательных мероприятий, педсоветов, олимпиад, конкурсов, олимпиад, спартакиад.
9. Корректирование и написание рабочих программ, календарных планов.
10. Привлечение сотрудников школы к выполнению работ не предусмотренных должностными инструкциями.

Виды работ классного руководителя:

Мониторинг заболеваемости учащихся.

Мониторинг пребывания учащихся на территории ЛНР, эвакуация, выезд за границу.



вещение учащихся и их родителей об изменениях в учебно-образовательном процессе (переход на дистанционную, очно-заочную, очную форму обучения).

Сбор информации и опросы родителей.

Поддержание связи с семьей учащегося любыми доступными средствами.

Виды работ для заведующего учебным кабинетом:

Подготовка дидактического и раздаточного материала по разделам программы с учетом разноуровневых требований.

Оформление библиотеки по предмету, включающей книги для чтения и дополнительную литературу по образовательной области, к которой относится предмет.

Оформление экзаменационных материалов, тестов, тематических, итоговых контрольных работ, лабораторных и практических работ, изложений и диктантов.

Подготовка материалов к олимпиадам, кружкам, иным интеллектуальным, развивающим внеурочным и внеклассным видам деятельности по предмету.

Оформление и маркировка печатных пособий по предмету (таблиц, карт, схем и т.д.).

Ведение учета и контроля для замены вышедшего из строя оборудования.

Подготовка материалов для постоянных временных экспозиций в кабинете.

Систематизация оборудования, проведение инвентаризации.

Работа с документацией по кабинету.

Виды работ обслуживающего персонала :

На время простоя обязанности обслуживающего персонала сохраняются, могут быть изменены в соответствии со ст. 75 ТК ЛНР.

Работники, чьи должностные обязанности выполнить нет возможности (вахтовый работник, подсобный работник, кладовщик, гардеробщик и пр.), привлекаются к работам, не требующих специальных умений и навыков.

Секретарь, сторож сохраняет свои обязанности, если они не были изменены в соответствии со ст.75 ТК ЛНР, ст.178 ТК ЛНР .





УТВЕРЖДАЮ

Директор

Л.Г. Григорьева

2022 г.

ОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

И.О. Кудряшова

2022 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о премировании работников

# ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ «МОЛОДОГВАРДЕЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 10 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Л. Г. ШЕВЦОВОЙ»

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о премировании работников ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ КРАСНОДОНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 10 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Л. Г. ШЕВЦОВОЙ (далее Положение) разработано на основании Трудового Кодекса Луганской Народной Республики, Постановлением Правительства ЛНР от 08.11.19 №685/19 «Об упорядочении условий оплаты труда и утверждении схем тарифных разрядов работников образовательных организация (учреждений) и научных организаций ЛНР» в целях повышения материальной заинтересованности, эффективности и качества труда, обеспечения социальной защиты работников и определяет размер и условия премирования работников.
- 1.2. Директору ГОУ ЛНР МСШ № 10 ИМ. Л. Г. ШЕВЦОВОЙ предоставляется право утверждать порядок и размеры премирования сотрудников по результатам работы в пределах средств на оплату труда
- 1.3. Премирование работников осуществляется по результатам их работы пропорционально отработанному времени в пределах средств на оплату труда, утвержденных в сметах расходов, в одинаковом размере в процентах к их должностным окладам.
- 1.4. Максимальный процент премии установить в размере не более 100 процентов должностного оклада.



15. Директор ГОУ ЛНР МСШ № 10 ИМ. Л. Г. ШЕВЦОВОЙ имеет право по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом качества работы и личного вклада работника повысить или понизить работнику премию, но не более чем на 5 %. Лишение или снижение размера премий оформляется приказом руководителя образовательной организации с обязательным указанием причин, должно производиться за тот расчетный период, в котором было совершено нарушение в работе.

1.6. Работникам, совершившим прогул или имеющим дисциплинарное взыскание, премии не выплачиваются

## **2. Показатели премирования**

Показатели премирования администрации

2.1.1. За высокий уровень организации и проведения контроля учебно-воспитательного процесса в школе;

2.1.2. За высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации в школе;

2.1.3. Качественное и своевременное представление материалов, отчетов, документации, своевременное исполнение распорядительных документов Управления образования;

2.1.4. Отсутствие учащихся, не посещающих занятия без уважительной причины в школе;

2.1.5. Высокое качество методической работы;

2.1.6. Создание условий безопасного пребывания учащихся в образовательном учреждении (отсутствие детского травматизма, в том числе дорожно-транспортного, соблюдение норм СанПиН, использование здоровьесберегающих технологий в школе;

2.1.7. Участие и наличие призеров городских и республиканских смотров, конкурсов, фестивалей, соревнований, олимпиад и т.д.

2.1.8. Ведение постоянной работы по совершенствованию учебно - материальной базы, улучшению эстетического вида школы. Соблюдаются санитарно - гигиенические нормы и требования по охране труда и БЖД.

2.1.9. Активное и постоянное сотрудничество с родителями в соответствии с поставленными целями (с учётом соответствия целей и задач данному этапу образовательного процесса и их достижение)

2.1.10. поддержание благоприятного психологического климата в коллективе;

## **2.2. Показатели премирования педагогических работников**

2.2.1. Высокий уровень преподавания с использованием активных методов обучения, применение компьютерных технологий, технических средств обучения

2.2.2. Активную работу с учащимися по развитию у них навыков научно-исследовательской, творческой деятельности;

2.2.3. Качественное исполнение функций классного руководителя;



- воевременное и качественное планирование образовательного процесса;  
 Достижение учащимися, воспитанниками высоких показателей, рост  
 за образованности;  
 Высокий уровень исполнительской дисциплины (ведение документации,  
 подготовка отчетов, участие в работе совещаний и т.д.);  
 Высокую результативность проведения городских, общешкольных и  
 других мероприятий;  
 Эффективное выполнение научно-методической и опытно-  
 экспериментальной работы, обобщение передового опыта, внедрение  
 своего педагогического опыта;  
 Высокие результаты в работе, подтвержденные в ходе  
 школьного, ведомственного и других видов контроля
0. Достижение учащимися высоких показателей успеваемости  
 (мониторинг), отсутствие неуспевающих в школе (классе);
  1. Активное участие в методической работе (педсоветы, конференции,  
 семинары, открытые мероприятия и уроки и др.), за качественное проведение  
 любого мероприятия для педагогических работников (мастер-класс, семинар  
 и др.);
  2. Наличие опубликованных материалов из опыта работы (журналы,  
 газеты, Интернет-издания);
  3. Охват горячим рациональным питанием школьников более 50% в  
 школе;
  4. Участие в конкурсах профессионального мастерства и творческих  
 конкурсах различных уровней;
  5. Выполнение разовых поручений в интересах трудового коллектива,  
 предусмотренных должностными обязанностями;
  6. За работу членов педагогического коллектива по подготовке  
 победителей и призеров II и III этапов олимпиад по учебным предметам,  
 городских, районных, республиканских, международных конкурсов,  
 фестивалей и других мероприятий;
  7. Проведение открытого мероприятия: на уровне школы, города,  
 республики;
  8. За подготовку и проведение летней оздоровительной кампании,  
 работу лагеря с дневным пребыванием учащихся;
  9. За качественную подготовку кабинетов, групповых помещений,  
 мастерских и т.д. к началу учебного года;
  20. Подготовку информационных материалов для сайта школы;
  21. Наставничество.

ИИ

ИИЯ



### **2.3. Показатели премирования обслуживающего персонала школы:**

Б.1. Уборщику служебных помещений, работнику по обслуживанию здания и территории, сторожу, повару, подсобному работнику, дворнику:  
- за образцовое состояние закрепленных участков (рабочих мест), добросовестное исполнение функциональных обязанностей.  
- обеспечение высокого качества санитарно-гигиенических условий в помещениях и на территории школы;

- содействие и помощь педагогическим работникам в осуществлении учебно-воспитательного процесса;  
- за качественную подготовку школы к началу учебного года, участие в проведении косметических ремонтных работ в летний период;  
- оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок;

Б.2. Секретарю за:

- высокое качество ведения документации;  
- интенсивность работы.  
- своевременное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей

- за выполнение особо важных и срочных работ  
- выполнение дополнительного объема работ

Б.3. Заведующему хозяйством за:

- Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, соблюдение охраны труда;  
- содействие и помощь педагогическим работникам в осуществлении учебно-воспитательного процесса;

- качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ, разовых заданий руководства;  
- выполнение дополнительного объема работ;

- проявление личной инициативы в выполнении порученной работы;  
- обеспечение высокого качества санитарно-гигиенических условий в помещениях и на территории школы;

- высокое качество выполнения требований пожарной и электробезопасности;  
- высокое качество подготовки и организации ремонтных работ к началу учебного года.

- участие в конкурсах профессионального мастерства и творческих конкурсах различных уровней.

### **2.4. Показатели премирования практического-психолога, социального педагога, заведующего библиотекой:**

Б.4.1. Педагогу-психологу, социальному педагогу за:

- результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися;



- своевременное и качественное ведение банка данных на детей, охваченных различными видами контроля;
- подготовка информационных материалов для сайта школы;
- высокое качество консультативной помощи учащимся и их родителям.
- участие в конкурсах профессионального мастерства и творческих конкурсах различных уровней.
- участие в конкурсах профессионального мастерства и творческих конкурсах различных уровней.

2.4.2. Заведующему библиотекой за:

- за обеспечение учебниками и сохранность библиотечного фонда;
- за высокую читательскую активность обучающихся;
- за пропаганду чтения как формы культурного досуга;
- за высокое качество и активность участия в общешкольных мероприятиях;
- за качественное оформление тематических выставок и информационных уголков;
- участие в конкурсах профессионального мастерства и творческих конкурсах различных уровней.

### **3. Порядок и сроки премирования**

3.1. Решение о премировании работников принимается директором учреждения согласно настоящему Положению, согласовывается с ПК и оформляется приказом.

3.2. Премии не выплачиваются за время социальных отпусков; трудовых отпусков; отпусков по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет; временной нетрудоспособности, учебы.

3.3. Директор школы имеет право по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом качества работы и личного вклада работника повысить или понизить работнику премию, но не более чем на 25%. Лишение или снижение размера премий оформляется приказом руководителя учреждения (с указанием причин) и должно производиться за тот расчетный период, в котором было совершено упущение в работе.

3.4. Премированию подлежат работники, принятые временно и с испытательным сроком.

### **4. Перечень производственных упущений и нарушений трудовой дисциплины, за которые работника полностью или частично лишают премии**

5.1 Уменьшение размера премии за:

- 5.1.1. Несвоевременное прохождение медицинских осмотров
- 5.1.2. Невыполнение приказов и распоряжений по учреждению
- 5.1.3. Недостатки в ведении документации
- 5.1.4. Невыполнение Правил внутреннего трудового распорядка, должностных обязанностей и инструкций по охране труда



атное отношение к организации питания учащихся  
выполнение обязательств по коллективному договору  
выполнение санитарно-гигиенических норм и правил охраны труда и

**льное депремирование предусматривается при объявлении  
ку выговора в следующих случаях:**

огоул, непроведение уроков без уважительной причины;  
убое нарушение правил охраны труда по вине сотрудника,  
влекшее за собой последствия (травма, материальный ущерб);  
рзные упущения в работе, систематическое невыполнение  
лжностных инструкций без уважительной причины;  
следованные и подтвержденные случаи нетактичного поведения  
ка с учащимися, родителями;  
одтвержденные случаи нарушения общественного порядка  
ком за пределами школы;  
ахождение на работе в нетрезвом состоянии;  
алатное отношение к хранению материальных ценностей, повлекшее  
и материальный ущерб.

ОГО  
СОЙ  
И  
Я  
МЕНИ  
ЮЗА

юва

2022 г.

цией  
ЖДЕНИЯ

ОЙ»





Приложение № 8

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Л.Г. Григорьева

«10» июле 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель ПК

И.О. Кудряшова

«10» июле 2022 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях выплаты ежегодного денежного вознаграждения педагогическим работникам

ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
МОЛОДОГВАРДЕЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 10 ИМЕНИ ГЕРОЯ  
СОВЕТСКОГО СОЮЗА Л. Г. ШЕВЦОВОЙ»

по итогам работы за учебный год в период с 1 сентября по 31 мая

Условия выплаты (лишения) ежегодного денежного вознаграждения по итогам работы.

Ежегодное денежное вознаграждение педагогическим работникам выплачивается за:

честный труд, образцовое выполнение служебных обязанностей, при достижении ими успехов в организации образовательного процесса, воспитании и обучении детей, методическом творчестве;

отсутствие нарушений исполнительской и трудовой дисциплины.

Вознаграждение выплачивается в полном объеме (в размере должностного оклада) работникам, которые работали с 1 сентября по 31 августа включительно.

Вознаграждение выплачивается в полном объеме (в размере должностного оклада) педагогическим работникам, которые были уволены и, проработав с 1 сентября по 31 августа включительно с соблюдением условий настоящего положения.

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.

МОЛОДОГВАРДЕЙСКОЙ  
СРЕДНЕЙ ШКОЛЫ  
ИМЕНИ ГЕРОЯ  
СОВЕТСКОГО СОЮЗА

И.О. Кудряшова

«10» июле 2022 г.

МОЛОДОГВАРДЕЙСКОЙ  
СРЕДНЕЙ ШКОЛЫ

ИМЕНИ ГЕРОЯ  
СОВЕТСКОГО СОЮЗА



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

1.5. Ежегодное денежное вознаграждение не выплачивается:

- работающим по совместительству;
- вновь поступившим на работу;
- уволившимся по собственному желанию до конца учебного года, за который начисляется вознаграждение;
- при наличии выговора за нарушение исполнительской и трудовой дисциплины;
- руководителю при нарушении, не исполнении колдоговорных обязательств, соглашений, законодательства о труде.

2. Порядок выплаты, размер и источник ежегодного денежного вознаграждения по итогам работы за учебный год.

2.1. Ежегодное денежное вознаграждение выплачивается в соответствии с настоящим Положением, утвержденным руководителем по согласованию с ПК.

2.2. Выплата (лишение) ежегодного денежного вознаграждения педагогическим работникам осуществляется на основании совместного решения руководителя и ПК, приказом руководителя, а руководителю – по приказу УО на основании соответствующего Положения.

2.3. Работнику, работающему по срочному трудовому договору, ежегодное денежное вознаграждение предоставляется в зависимости от условий, определенных в договоре. Если эти условия контрактом не определены, то оно выплачивается на основании настоящего Положения.

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

2.5. Выплата ежегодного денежного вознаграждения осуществляется в рамках общих средств, предусмотренных сметой управления образования на оплату труда, является обязательным ежегодным платежом при условии выполнения норм настоящего Положения.

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



СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

И.О. Кудряшова

«22.07» июля 2022 г.

Григорьева

2022 г.

## Комплексные мероприятия

по обеспечению установленных нормативов безопасности, гигиены труда и производственной среды, повышения существующего уровня охраны труда, предотвращения случаев производственного травматизма, профессионального заболевания, аварий и пожаров

| №<br>п/п | Наименование мероприятий (работ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Стоимость работ<br>(тыс. руб.) |                             | Эффективность мероприятий |                          | Срок<br>испол<br>нения     | Лицо,<br>ответствен<br>ное за<br>исполнение |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|---------------------------|--------------------------|----------------------------|---------------------------------------------|
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Ассигн<br>овано                | Фактические<br>затраты      | Планируется               | Достигнутый<br>результат |                            |                                             |
| 1        | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 3                              | 4                           | 5                         | 6                        | 7                          | 8                                           |
|          | 1. Организация и планирование мероприятий направленных на реализацию государственной политики в сфере ОТ<br>Выполнение:<br>- Закона ЛНР «Об образовании»<br>- Закона ЛНР «О пожарной безопасности»<br>- Закона ЛНР «Об охране труда»<br>- Правил пожарной безопасности для заведений, учреждений и организаций системы образования.<br>- Положения о спец.обучения, инструктажей и проверки знаний по вопросам пожарной безопасности<br>- Обеспечение отчетности о |                                | Без<br>финансовых<br>затрат |                           |                          | 2022<br>далее<br>постоянно | Администрация                               |
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                |                             |                           |                          | Согласно                   |                                             |

ЯШОВА

2022 г.

защитой  
ОБРАЗОВАНИЯ0  
ЗОН

НОГО  
СКОЙ  
ИКИ  
СЯ  
ИМЕНИ  
СОЮЗА



|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                               |                                                                                                                |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>ответственным исполнителем по вопросам ОТ</p> <p>II. Состояние инженерной защиты</p> <p>Обеспечение эксплуатации сооружений в соответствии с требованиями действующего законодательства</p> <p>-водоснабжение</p> <p>-газоснабжение</p> <p>-электрообеспечение</p> <p>- канализации</p> <p>Осуществлять осмотр помещений на предмет соответствия противопожарного состояния</p> | <p>В пределах сметы в соотв. С действующим законодательством</p> <p>Без финансовых затрат</p> | <p>Постоянно</p> <p>ежемесячно</p> <p>Завхоз</p> <p>Завхоз. ППК</p> <p>Директор Завхоз</p>                     |
|  | <p>III. Состояние радиационной и химической защиты</p> <p>Обеспечение выполнения требования приказа администрации Краснодона и Краснодонского района № 81 от 15.12.2015 по обеспечению дежурных по учреждению и сторожей необходимым имуществом и оборудованием</p>                                                                                                                | <p>В пределах сметы</p>                                                                       | <p>2022<br/>Далее<br/>постоянно</p> <p>Завхоз</p>                                                              |
|  | <p>IV. Эффективность реагирования в чрезвычайные ситуации</p> <p>- проведение тренировок</p> <p>эвакуации учащихся и работников</p> <p>-своевременное оповещение главного специалиста ГУО о несчастных случаях, которые произошли с учащимися и работниками учреждения</p> <p>-своевременное расследование несчастных случаев которые</p>                                          | <p>Без финансовых затрат</p>                                                                  | <p>Два раза в год</p> <p>Постоянно</p> <p>Администрация<br/>Комиссия по расследованию</p> <p>Администрация</p> |

61

НОГО  
СКОЙ  
КИ  
АЯ  
ИМЕНИ  
ОЮЗА

ЯШОВА

2022 г.

защитой  
ЕЖДЕНА

0  
ВОЙ»



|                                                                                                                                                                |  |  |  |                                                                                  |           |        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------|
| Кодекса гражданской защиты Луганской Народной Республики № 103-П от 2016 (с изменениями, внесенными законами ЛНР от 05.01.2018 № 201-П, от 08.11.2018 № 278-П) |  |  |  | Предупреждение аварийных ситуаций                                                | июль      | Завхоз |
| Проведение проверки заземления и сопротивления                                                                                                                 |  |  |  | Предупреждение производственного травматизма                                     | июнь-июль | Завхоз |
| Проверка приборов учета газа                                                                                                                                   |  |  |  | Максимальное сохранение тепла                                                    | октябрь   | завхоз |
| Проведение утепления дверей эвакуационного выхода                                                                                                              |  |  |  | Для повышения существующего уровня БЖД                                           | август    | завхоз |
| Проведение ремонта крыльца                                                                                                                                     |  |  |  | Предупреждению производственного травматизма. повышение существующего уровня БЖД | август    | Завхоз |
| Проведение среза сухих веток и деревьев                                                                                                                        |  |  |  | Для повышения существующего уровня БЖД                                           | июль      | Завхоз |
| Ремонт бытовой электроплиты                                                                                                                                    |  |  |  |                                                                                  |           |        |

62

О  
БНОГО  
СКОЙ  
ИКИ  
КАЯ  
О ИМЕНИ  
СОЮЗА

ряшова

2022 г.

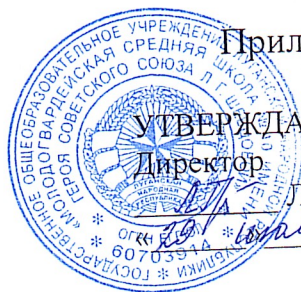
изацией  
РЕЖДЕНИЯ

10  
ОВОЙ»









Приложение № 10

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Л.Г. Григорьева

2022 г.

ОВАНО  
тель ПК  
И.О. Кудряшова  
2022 г.

речень профессий и должностей работников, которым выдаётся  
бесплатная спецодежда, средства индивидуальной защиты

ормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви  
других средств индивидуальной защиты работникам

| Должность                             | Наименование средств индивидуальной защиты               | Срок носки (мес.) |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------|
| Заведующий библиотекой                | Халат хлопчатобумажный                                   | 12                |
| Гардеробщик                           | Халат хлопчатобумажный                                   | 12                |
| Учитель технологии                    | Халат хлопчатобумажный                                   | 12                |
|                                       | Берет                                                    | 12                |
|                                       | Рукавицы комбинированные                                 | 3                 |
|                                       | Очки защитные                                            | до износа         |
| Повар                                 | Костюм хлопчатобумажный                                  | 12                |
|                                       | Передник хлопчатобумажный                                | 12                |
|                                       | Колпак хлопчатобумажный                                  | 12                |
|                                       | Фартук клеёчатый с нагрудником                           | 12                |
| Подсобный работник                    | Сапоги резиновые                                         | 12                |
|                                       | Перчатки резиновые                                       | 3                 |
| Работник по комплексному обслуживанию | При выполнении работ по ремонту канализационной сети     |                   |
|                                       | Костюм брезентовый                                       | 12                |
|                                       | Сапоги резиновые                                         | 12                |
|                                       | Рукавицы комбинированные                                 | 3                 |
|                                       | Перчатки резиновые                                       | 3                 |
|                                       | Противогаз шланговый                                     | дежурный          |
|                                       | Халат хлопчатобумажный                                   | 12                |
| Уборщик служебных помещений           | Рукавицы комбинированные                                 | 3                 |
|                                       | При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: |                   |
|                                       | Сапоги резиновые                                         | 12                |
|                                       | Перчатки резиновые                                       | 3                 |
|                                       | Перчатки диэлектрические                                 | дежурные          |
|                                       | Галоши диэлектрические                                   | дежурные          |
|                                       | Халат белый хлопчатобумажный                             | 12                |
| Кладовщик                             | Перчатки хлопчатобумажные.                               | 3                 |
|                                       | Рукавицы комбинированные                                 | 3                 |
| Рабочий благоустройству               | по                                                       |                   |

О  
БНОГО  
ДСКОЙ  
ИКИ  
КАЯ  
О ИМЕНИ  
СОЮЗА

ряшова

2022 г.

изацией  
РЕЖДЕНИЯ

10  
ОВОЙ»



|                    |                          |   |
|--------------------|--------------------------|---|
| Оператор котельной | Рукавицы комбинированные | 3 |
|--------------------|--------------------------|---|

**Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств,  
условия их выдачи**

| Виды смывающих и обезвреживающих средств                   | Наименование работ и производственных факторов                                                                                                                                                                                           | Норма выдачи на 1 месяц               |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Туалетное мыло/жидкие моющие средства в т.ч. для мытья рук | Работы, связанные с легкосмываемым загрязнением                                                                                                                                                                                          | 200 г/250 мл в дозирующих устройствах |
| Защитный крем для рук гидрофильного действия               | При работе с органическими растворителями                                                                                                                                                                                                | 800 г                                 |
| Очищающая паста для рук                                    | При работе с техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтепродуктами                                                                                                                                          | 100 мл                                |
| Регенерирующий восстанавливающий крем для рук              | При работе с веществами, вызывающими сильно, трудно смываемые загрязнения: маслами, смазками, нефтепродуктами, лаками, красками, смолами, клеями, битумом, силиконом;<br>При работе с химическими веществами восстанавливающего действия | 200 мл<br>100 мл                      |

**3. Перечень работ и профессий, дающих право на получение бесплатно мыла, смывающих и обезвреживающих средств**

| Наименование профессии или работы     | Количество мыла в месяц (граммы) |
|---------------------------------------|----------------------------------|
| Повар                                 | 400                              |
| Подсобный работник                    | 400                              |
| Работник по комплексному обслуживанию | 400                              |
| Уборщик служебных помещений           | 400                              |
| Дворник                               | 400                              |
| Электромонтер                         | 400                              |
| Учитель технологии                    | 400                              |

НОГО  
СКОЙ  
ИКИ  
СЯЯ  
О ИМЕНИ  
СОЮЗА

ояшова

2022 г.

изацией  
РЕЖДЕНИЯ

10  
ОВОЙ»



Прошито, пронумеровано и  
скреплено печатью 65

(шестдесят пять) листов

Директор школы

Л.Г. Григорьева

«29» мая 2022 г.

