

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации

 М.А.Гребенюк
«23» 05 2023 год

От работодателя:
Директор ГБОУ «Донецкий
«Донецкий детский дом №1 «Теремок»

 Р.А.Прилипко
«23» 05 2023 год

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между руководителем образовательного учреждения и
профсоюзным комитетом
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ ДЕТСКИЙ ДОМ № 1 «ТЕРЕМОК»

на период с «23» 05 2023 года по «22» 05 2026 год,

принят на общем собрании трудового коллектива

протокол № 7 от 23.05.2023 года

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА	
УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ	
АДМИНИСТРАЦИИ КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА Г. ДОНЕЦКА	
УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ	
<u>коллективного договора</u>	
Проведена <u>15 ноября</u>	20 <u>23</u> г.
Регистрационный номер <u>125/9</u>	
Отметка о наличии замечаний <u>с замечаниями</u>	
Подпись <u>Мерцалова Э.В.</u> (подпись) (ФИО, должность лица, осуществляющего регистрацию)	

2023 г.

Сокращенные названия законодательных актов:

- КЗоТ – Кодекс законов о труде от 10.12.71, № 322-VIII.
ЗоПС – Закон ДНР «О профессиональных союзах» от 29.06.2015, № I-25П-НС.
ЗоОТ – Закон ДНР «Об охране труда» от 3.04.2015, № I-П8П-НС.
СМ – Совет Министров ДНР.
ГКГТН – Государственный комитет Гортехнадзора ДНР.
ЗоСЗИ – Закон ДНР «О социальной защите инвалидов». Постановление № I-18П-НС от 15.05.2015.

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цель заключения коллективного договора

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

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

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

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

1.2. Стороны договора и их полномочия.

Договор заключен между работодателем **ГОСУДАРСТВЕННЫМ ДОШКОЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «ДОНЕЦКИЙ ДЕТСКИЙ ДОМ № 1 «ТЕРЕМОК»** в лице директора **ПРИЛИПКО РАИСЫ АНДРЕЕВНЫ** с одной стороны, (далее – сторона работодателя) и профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации Профсоюза работников образования и науки Донецкой Народной Республики от имени трудового коллектива, с другой стороны, (далее – профсоюзная сторона) в лице председателя профсоюзного комитета **Гребенюк Марины Александровны**

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

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

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

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

1.3. Сфера действия договора.

Положения договора распространяются на всех работников образовательной организации.

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

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

Неотъемлемой частью договора являются приложения 1-9

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

Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение 3-х летнего срока. Действие Коллективного договора не может быть продлено.

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

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

**Пункт 3.13 Временного порядка заключения и уведомительной регистрации отраслевых (межотраслевых) соглашений и коллективных договоров (Утвержден Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 11.09.2020 г. № 54-5 с изменениями.*

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

**Пункт 3.14 Временного порядка заключения и уведомительной регистрации отраслевых (межотраслевых) соглашений и коллективных договоров (Утвержден Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 11.09.2020 г. № 54-5 с изменениями..*

1.5. Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

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

Сторона, инициирующая внесение изменений и дополнений в договор, письменно уведомляет другую сторону о начале ведения переговоров (консультаций) и направляет свои предложения, которые рассматриваются совместно в 7-дневный срок со дня их получения другой стороной.

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

**Пункты 3.1, 3.2, 3.13 Временного порядка заключения и уведомительной регистрации отраслевых (межотраслевых) соглашений и коллективных договоров (Утвержден Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 11.09.2020 г. № 54-5).*

1.6. Порядок и сроки доведения содержания коллективного договора до работников

Работодатель обязуется в течение 10 рабочих дней со дня подписания Коллективного договора обеспечить:

- его тиражирование в количестве 3 экземпляров;
- опубликование текста Коллективного договора на сайте организации, других средствах информации организации, информационных стендах и т.д.;
- ознакомление с Коллективным договором всех работников, а также вновь принятых в организацию работников во время заключения с ними трудового договора под подпись.

**Пункт 3.13 подпункт 9 Временного порядка заключения и уведомительной регистрации отраслевых (межотраслевых) соглашений и коллективных договоров (Утвержден Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 11.09.2020 г. № 54-5 с изменениями).*

1.7. Уведомительная регистрация коллективного договора.

Коллективный договор подлежит уведомительной регистрации в уполномоченном на то органе – управлении труда и социальной защиты населения администрации Куйбышевского района г.Донецка.

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

**Порядок проведения регистрации Коллективного договора, изменений и дополнений к нему определяется Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 11.09.2020 № 54-5 с изменениями).*

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

«По согласованию» означает, что профком имеет право на равных условиях с работодателем рассматривать те или иные вопросы. Перед принятием (утверждением) документа работодатель должен предоставить проект этого документа на рассмотрение профсоюзного комитета. После рассмотрения проект документа визируется председателем профкома. Единственной формой выражения согласия профкома является его решение, принятое большинством голосов. При наличии замечаний и предложений к проекту, они прилагаются в письменной форме. Работодатель обязан рассмотреть замечания и предложения и, в случае их отклонения, уведомить об этом профсоюзную сторону.

«При участии» или «совместно» означает, что работодатель привлекает представителей профсоюзной стороны к подготовке проекта документа во время его разработки (путём включения в состав рабочих групп, коллективов и т.д.). После подготовки документа он согласовывается в указанном порядке.

РАЗДЕЛ 2. ПРОИЗВОДСТВЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И РАЗВИТИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

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

2.1.2. Обеспечить развитие и укрепление материально-технической базы учреждения, создание оптимальных условий для организации учебно-воспитательного процесса.

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

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

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

** На основании статей 30, 41 п.2 Закона «О Профсоюзах» на письменный запрос профкома такая информация должна быть предоставлена работодателем в сроки, установленные для рассмотрения письменного обращения статьей 15 Закона «Об обращениях граждан»: в течение 30 календарных дней со дня письменного обращения, а то, которое не требует дополнительного изучения, - безотлагательно, но не позднее 15 календарных дней со дня его получения.*

2.1.6. Создавать условия для обеспечения участия работников в управлении организацией. Организовывать сбор и рассмотрение предложений работников по вопросам улучшения работы

организации. Информировать профсоюзную сторону, работников о результатах их рассмотрения и принятых мерах.

2.1.7. Обеспечить представительство и участие полномочного представителя профсоюзной стороны в заседаниях коллегиальных органов управления организации (педагогического совета), других органов управления, формирование которых предусмотрено Уставом организации, ее структурных подразделений. Своевременно информировать его о дате и повестке дня таких заседаний.

**Основание: п. 11.1.3, 11.3.4 Отраслевого Соглашения*

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

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

2.2. ПРОФКОМ ОБЯЗУЕТСЯ:

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

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

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

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

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

РАЗДЕЛ 3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОДУКТИВНОЙ ЗАНЯТОСТИ

3.1. РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

3.1.1. Своевременно информировать профком в случаях: реорганизации (слияния, отделения, разделения, выделения, преобразования), реструктуризации, передачи объектов из государственной в коммунальную собственность, изменения собственника, перепрофилирования, частичной остановки деятельности, ликвидации организации с предоставлением информации о планируемых мероприятиях, связанных с ними увольнениях работников, причинах и сроках таких увольнений, количестве и категориях работников, которых это может касаться.

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

**Основание: ст. 49-4 КЗоТ, ст. 24 ЗоПС.*

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

**Основание: ст. 27 Закона «О Профсоюзах».*

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

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

- при увольнении подработников высвобождающиеся часы распределять в первую очередь между работниками, имеющими неполную недельную нагрузку;
- привлекать к преподавательской работе руководящих, педагогических и других работников образовательных организаций, работников других предприятий, учреждений, организаций только при условии обеспечения штатных педагогических работников учебной нагрузкой в объеме не менее соответствующего количества часов на ставку.

**Основание: п.4.3.4. Отраслевого Соглашения.*

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

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

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

**Основание: ст.ст.42, 49-2, 184, 198 КЗоТ.*

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

** Основание: ст.42-1 КЗоТ. Условия восстановления социально-бытовых льгот, которыми работники пользовались до увольнения, определяются коллективным договором.*

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

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

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

- *Основание: п. 4.3.3 Отраслевого соглашения.*

3.2. ПРОФКОМ ОБЯЗУЕТСЯ:

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

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

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

**Основание: ст. 49-4 КЗоТ*

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

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

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

РАЗДЕЛ 4. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ, ЧТО:

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

4.1. РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

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

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

**Основание: п. 6.4.6 Отраслевого Соглашения.*

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

4.1.4. Согласовать с профкомом Правила внутреннего трудового распорядка, должностные и рабочие инструкции для работников организации, ознакомить с ними каждого работника под личную подпись.

**Основание: п. 6.4.14 Отраслевого Соглашения.*

4.1.5. До начала работы по заключённому трудовому договору:

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

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

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

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

**Основание: ст. 29 КЗоТ.*

4.1.6. Предоставлять работникам работу в соответствии с их профессией, занимаемой должностью и квалификацией.

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

**Основание: ст.31 КЗоТ.*

4.1.7. Осуществлять перевод работника на другую работу исключительно в случаях, на основании и в порядке, установленным действующим законодательством (ст.ст.32 – 34 КЗоТ).

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

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

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

4.1.9. Установить в учреждении пятидневную рабочую неделю с нормальной продолжительностью рабочего времени для работников не более 40 часов в неделю, а для педагогов при расчете педагогической нагрузки руководствоваться письмом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 29.11.2016 № 5864 «Информационное письмо»:

- воспитатели групп общего развития – 30 часов в неделю,
- воспитателя групп компенсирующего типа – 25 часов в неделю,
- практический психолог – 40 часов в неделю,
- практический психолог дошкольного учебного учреждения компенсирующего типа – 20 часов в неделю,
- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю,
- инструктор по физкультуре – 30 часов в неделю,
- учитель дефектолог, учитель – логопед – 20 часов в неделю,
- воспитатель – методист – 36 часов в неделю,

что соответствует тарифной ставке.

** Основание: статьи 50, 51, 52 КЗоТ, письмо МОН ДНР от 29.11.2016 № 5864*

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

**Основание: статья 53 КЗоТ.*

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

**Основание: в соответствии с Законодательством ДНР.*

** СПРАВКА. В рабочее время (не более 36 часов в неделю) педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (контрактами) и должностными инструкциями.*

**Основание: часть 5 статьи 44 Закона «Об образовании».*

4.1.10. Устанавливать режим рабочего времени педагогических работников в пределах 30-часовой рабочей недели с учетом выполнения учебной, организационной, методической работы. Регулировать режим выполнения учебной работы расписанием учебных занятий. Обеспечить прозрачность распределения учебной нагрузки.

**Основание: п.6.4.3, 6.4.4 Отраслевого Соглашения.*

4.1.11. Устанавливать продолжительность ежедневной работы (смены), перерывы для отдыха и питания в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы (сменности), утвержденными по согласованию с профкомом, с учетом специфики работы организации и расчета нормальной продолжительности рабочего дня (недели).

4.1.12. Устанавливать сокращенную продолжительность рабочего времени для категорий работников, определенных законодательством.

**Основание: ст. 51 КЗоТ.*

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

**Основание: ст. 32 КЗоТ.*

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

**Основание: ст. 51, 56 КЗоТ.*

4.1.15. Соблюдать требования законодательства относительно ограничений привлечения отдельных категорий работников к выполнению сверхурочных работ, работе в ночное время и выходные дни.

**Основание: ст.ст. 54, 55, 63, 172, 175-177, 186-1, 192, 220 КЗоТ.*

4.1.16. Проводить сверхурочные работы, работу в выходные, праздничные и нерабочие дни только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, и только с разрешения профкома, с оплатой и компенсацией в соответствии с законодательством. Вести учет сверхурочных работ каждого работника.

**Основание: ст.ст. 62, 64, 65, 71-73 КЗоТ.*

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

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

**Основание: п. 6.4.10 Отраслевого Соглашения.*

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

**Основание: ст. 86 КЗоТ.*

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

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

**Основание: п. 6.4.12 Отраслевого Соглашения, ст. 32 КЗоТ*

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

4.1.23. Согласовывать с профкомом:

- графики отпусков;
- введение изменений, пересмотр условий труда;
- время начала и окончания работы;

- режим работы (в том числе смен);
- разделение рабочего времени на части;
- применение суммированного учета рабочего времени;
- графики работы, согласно которым предусматривать возможность создания условий для приема работниками пищи в течение рабочего времени на тех работах, где особенности производства не позволяют установить перерыв.

**Данными документами устанавливаются нормы труда для работников: нормы времени, выработки и обслуживания.*

**Основание: ст. 52, 61, 85, 86 КЗоТ, п. 6.4.14 Отраслевого Соглашения.*

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

**Основание: ч. 4 ст. 66 КЗоТ, п. 6.4.14 Отраслевого соглашения*

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

4.1.26. Установить работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск, предусмотренный Законом ДНР «Об отпусках» с изменениями.

4.1.27. Утверждать график предоставления отпусков по согласованию с профкомом до 13 декабря и доводить его до сведения работников.

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

Уведомлять работников о дате начала его отпуска не позднее, чем за две недели до установленного графиком периода.

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

4.1.28. Предоставлять ежегодные отпуска по желанию работника в удобное для него время в случаях, предусмотренных законодательством (ст. 12 Закона «Об отпусках» с изменениями), а также следующим категориям работников:

- при санаторно-курортном лечении (при наличии соответствующей путёвки);
- лицам, которые усыновили ребёнка;
- при участии в профессиональных или творческих конкурсах, семинарах, форумах (в том числе с выездом за пределы страны).

4.1.29. Предоставлять ежегодные отпуска полной продолжительности до наступления шестимесячного срока непрерывной работы в первый год работы в организации по желанию работника в случаях, предусмотренных законодательством.

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

**Основание: ст. 11 Закона «Об отпусках» с изменениями.*

4.1.30. Переносить работнику ежегодный отпуск на другой период или продлевать его в случаях, определённых законодательством.

**Основание: ст. 14 Закона «Об отпусках» с изменениями.*

4.1.31. Отзывать работника из ежегодного отпуска только с его письменного согласия и в случаях, определённых законодательством

**Основание: ст. 15 Закона «Об отпусках» с изменениями.*

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

4.1.33. Предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска работникам с ненормированным рабочим днем (приложение 5).

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

**Основание: ст.ст. 23-26 Закона «Об отпусках» с изменениями.*

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

**Основание: ст.ст. 19-21 Закона «Об отпусках» с изменениями.*

4.1.36. Предоставлять работникам по семейным обстоятельствам и по другим причинам, по их желанию отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью не более 14 календарных дней в год.

**Основание: ст. 22 Закона «Об отпусках» с изменениями.*

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

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

**Основание: ст. 17 п. 2 Закона «Об отпусках» с изменениями.*

4.1.39. Обеспечить соблюдение работниками трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, бережное отношение и сохранность имущества, закрепленного на праве оперативного управления за учреждением. Содействовать созданию в коллективе здорового психологического микроклимата.

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

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

4.2. ПРОФКОМ ОБЯЗУЕТСЯ:

4.2.1. Содействовать соблюдению работниками трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, своевременного и точного выполнения распоряжений работодателя, трудовых и функциональных обязанностей, обеспечению сохранности и бережного отношения работников к имуществу, закрепленному на праве оперативного управления за образовательной организацией.

4.2.2. Осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства, выполнением обязательств этого раздела.

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

**Основание: ст. 43 КЗоТ, ст. 39 ЗоПС.*

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

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

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

- 4.2.7. Содействовать предупреждению возникновения трудовых конфликтов.
- 4.2.8. Организовать общие субботники в осенний и весенний периоды для наведения порядка в рабочих помещениях, учебных корпусах и на прилегающих территориях.

РАЗДЕЛ 5. НОРМИРОВАНИЕ И ОПЛАТА ТРУДА

5.1. СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ О СЛЕДУЮЩЕМ:

В сфере форм и систем оплаты труда

5.1.1. Осуществлять оплату труда работников организации, учреждения на основании законодательства Донецкой Народной Республики, Генерального Соглашения, Отраслевого Соглашения, данного коллективного договора, в пределах бюджетных ассигнований и специальных средств (при возможности их использования).

**Основание: ст. 98 КЗоТ.*

5.1.2. Выплачивать вознаграждение за выполненную работу работникам организации на основе тарифной системы оплаты труда, включающей: тарифные ставки (должностные оклады), тарифную сетку разрядов и коэффициентов по оплате труда работников учреждений, заведений и организаций отдельных отраслей бюджетной сферы, схемы должностных окладов и тарифно-квалификационных характеристик работ, профессий и должностей, в порядке и размерах, предусмотренных действующим законодательством, Отраслевым Соглашением.

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

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

**Основание: ст. 29 Закона «Об оплате труда».*

5.1.5. Своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату работникам. Выплата заработной платы является первоочередным платежом. Все другие платежи осуществлять после выполнения обязательств по оплате труда.

**Основание: ст. 15, 24 Закона «Об оплате труда».*

5.2. РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

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

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

**Основание: ст. 22 Закона «Об оплате труда».*

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

5.2.4. Совместно с профкомом разработать и утвердить Положение о премировании (приложение 1), распределять фонд материального поощрения. Выплату вознаграждения по результатам работы за год, премирование работников осуществлять по согласованию с профкомом при наличии соответствующего распорядительного документа.

**Основание: ст. 144 КЗоТ.*

5.2.5. Выплачивать педагогическим работникам надбавки и доплаты к должностным окладам, ставкам заработной платы в соответствии с Законодательством Донецкой Народной Республики (приложение 3).

5.2.6. Совместно с профкомом разработать и утвердить Положение о порядке выплаты ежегодного денежного вознаграждения педагогическим работникам организации за добросовестный

труд, образцовое выполнение служебных обязанностей (приложение 2). Выплату указанного вознаграждения осуществлять на основании Положения и по согласованию с профкомом.

**Основание: ст. 44 Закона «Об образовании», п. 9.4.1 Отраслевого соглашения*

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

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

**Основание: ст. 29 Закона «Об оплате труда».*

5.2.8. Выплачивать педагогическим работникам и медицинскому работнику надбавки за выслугу лет.

**Основание: ст. 44 Закона «Об образовании», п. 9.4.1 Отраслевого Соглашения.*

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

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

**Основание: ст. 24 Закона «Об оплате труда», ст. 115 КЗоТ.*

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

**Основание: ст. 30 Закона «Об оплате труда».*

5.2.11. Осуществлять оплату труда в случаях, когда занятия не проводятся по независящим от работников причинам (неблагоприятные погодные условия, эпидемии и т.д.), из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, с соблюдением условий действующего законодательства

**Основание: п. 9.4.3 Отраслевого Соглашения.*

5.2.12. Осуществлять оплату простоя, возникшего не по вине работников, всем категориям работников в размере, предусмотренном действующим законодательством.

**Основание: ст. 113 КЗоТ, п. 9.4.3 Отраслевого Соглашения.*

5.2.13. Сохранять за работником место работы заработную плату за время прохождения медосмотров.

**Основание: ст.17 Закона «Об охране труда».*

5.2.14. Обеспечить работникам, которые по графику работы работают в ночное время (с 10 часов вечера до 6 часов утра) дополнительную оплату в размере 40% от должностного оклада (ставки зарплаты).

**Основание: п.7.4.5. Отраслевого Соглашения.*

5.2.15. Осуществлять оплату за работу в сверхурочное время, выходные, праздничные и нерабочие дни в соответствии с нормами действующего трудового законодательства.

**Основание: ст.ст. 106, 107 КЗоТ.*

5.2.16. Производить удержания из заработной платы работников только в случаях, предусмотренных действующим законодательством. Не допускать удержания из выходного пособия, компенсационных и других выплат, на которые согласно законодательству взыскание не обращается.

**Основание: ст. 26 Закона «Об оплате труда».*

5.2.17. При увольнении работника выплату всех сумм, причитающихся ему от организации, производить в день увольнения.

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

**Основание: ст. 116 КЗоТ.*

5.2.19. Осуществлять повышенную оплату труда работникам занятых в тяжелых и вредных условиях труда в размере до 12% (приложение 4).

5.3. ПРОФКОМ ОБЯЗУЕТСЯ:

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

5.3.2. Представлять интересы работника при рассмотрении его трудового спора относительно оплаты труда в комиссии по трудовым спорам.

**Основание: ст. 226 КЗоТ.*

5.3.3. Представлять интересы работника – члена профсоюза по вопросам оплаты труда и представлять их интересы в суде.

**Основание: п. 7.2.2. Отраслевого Соглашения.*

РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

С целью создания здоровых и безопасных условий труда на предприятии

6.1. РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

6.1.1. Разработать, по согласованию с профсоюзной стороной, и обеспечить выполнение комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов безопасности, гигиены труда и производственной среды, повышению существующего уровня охраны труда, предотвращению случаев производственного травматизма, профессиональных заболеваний и аварий (приложение 6).

**Основание: ст. 13 КЗоТ, ст. ст. 22, 28, 29 ЗоОТ.*

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

6.1.3. Выполнить мероприятия по подготовке помещений образовательных организаций к работе в осенне-зимний период в срок до 15 октября.

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

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

**Основание: ст. 29 КЗоТ; ст.ст. 10 п.2, 11 п.1 п.п.2, 22 п.2 п.п. 11 ЗоОТ.*

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

**Основание: ст. 22 п.2 п.п. 8 ЗоОТ.*

Порядок проведения аттестации определен постановлением Совета Министров ДНР от 31.05.16 № 7-25.

6.1.7. Обеспечивать работников, которые работают на работах с вредными и опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением или осуществляемых в

неблагоприятных температурных условиях, спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты по установленным нормам (приложение 7).

**Основание: ст. 163 КЗоТ; ст.ст. 11 п.1 п.п.5, ст.12 п.5 п.п.4, ст.14, 22 п.2 п.п.5 ЗоОТ.*

6.1.8. За счет средств предприятия осуществлять проведение расследования и вести учет несчастных случаев, профессиональных заболеваний и аварий на производстве. Обеспечить безусловное выполнение предложенных комиссией по расследованию несчастного случая на производстве организационно-технических мероприятий по каждому несчастному случаю. Если комиссией по расследованию несчастного случая установлено, что несчастный случай произошел в следствие невыполнения пострадавшим требований нормативных актов по охране труда, размер единовременного пособия может быть уменьшения в порядке, предусмотренным законодательством, но не более чем на 50% (носит рекомендательный характер).

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

**Основание: ст. 11 п.10, ст. 22 п.14 ЗоОТ.*

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

**Основание: ст. 32 ЗоОТ.*

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

**Основание: ст. 172 КЗоТ; ЗоОТ ст. 16 п.п.3,4; ст. 18 п.п.1,2 ЗОСЗИ.*

6.1.12. Сохранять среднюю заработную плату за работником на период прекращения работы, если создалась производственная ситуация, опасная для его жизни или здоровья, или работников, которые его окружают, и окружающей среды, подтвержденный соответствующим законодательством, а в случае возникновения конфликта - соответствующим государственным органом надзора за охраной труда с участием представителя Профсоюза.

**Основание: ст. 153 КЗоТ; ст. 12 п.п. 2,5 ЗоОТ.*

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

**Основание: ст. 44 КЗоТ; ст. 12 п. 5 п.п. 6 ЗоОТ.*

6.1.14. Расходовать средства на охрану труда учреждения в размере, установленном действующим законодательством.

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

**Основание: ст. 28. п. 3 ЗоОТ.*

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

**Основание: ст.ст. 10 п.4, 22 п.2 п.п.18 ЗоОТ.*

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

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

**Основание: ст. 25 ЗоОТ.*

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

6.1.19. Не привлекать несовершеннолетних до 18 лет к тяжелым работам и работам с вредными или опасными условиями труда, подъему и перемещению предметов, вес которых превышает установленные для них предельные нормы. Не привлекать несовершеннолетних к ночным, сверхурочным работам и работам по выходным дням.

**Основание: ст. 17 п.п. 5 - 8 ЗоОТ.*

6.1.20. По представлению профсоюзной стороны, комиссии по вопросам охраны труда или по решению руководителя поощрять инициативных работников, которые отличились в осуществлении мероприятий по повышению безопасности и улучшению условий труда, согласно Положению о премировании образовательной организации при наличии соответствующего распорядительного документа.

**Основание: ст. 28 п.6 ЗоОТ.*

Работники организаций обязуются:

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

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

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

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

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

6.1.26. Работник несет непосредственно персональную ответственность за нарушение указанных требований.

6.2. ПРОФКОМ ОБЯЗУЕТСЯ:

6.2.1. Осуществлять общественный контроль за соблюдением законодательства об охране труда, за соблюдением всеми работниками требований нормативных актов по охране труда, созданием и обеспечением безопасных и безвредных условий труда, надлежащих производственных и санитарно-бытовых условий, обеспечением работников спецодеждой, спецобувью, другими средствами индивидуальной и коллективной защиты.

В случае выявления нарушений требовать их устранения.

**Основание: ст. 160 КЗоТ; ст. 46 ЗоОТ.*

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

**Основание: ст. 244 КЗоТ; ст.ст. 21, 23 п. 3, 26 п.1, 37 п. 3, 38 п.16 ЗоПС*

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

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

**Основание: ст. 46 ЗоОТ; ст. 31 п.п.4,5 ЗоПС.*

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

**Основание:* ст. 31 п.2 ЗоПС.

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

**Основание:* ст. 21 п.п.2-4 ЗоПС.

6.2.7. Принимать участие в расследовании причин несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве и предоставлять свои выводы о них, вносить работодателям, государственным органам управления и надзора представления по вопросам охраны труда и получать от них аргументированный ответ

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

**Основание:* ст. 38 п.12 ЗоПС; ст. 46 п.5 ЗоОТ.

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

6.2.9. Принимать участие:

- разработке программ, положений, нормативных правовых документов по вопросам охраны труда в учреждении;

**Основание:* ст. 20 ЗоПС.

- в организации обучения работающих по вопросам охраны труда;

**Основание:* ст. 25 п.п.4,5 ЗоОТ.

- в управлении общеобязательным государственным социальным страхованием работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

**Основание:* ст. 258-1 КЗоТ; ст. 26 ЗоПС.

- по результатам аттестации рабочих мест вносить предложения относительно улучшений условий труда, медицинского обслуживания, оздоровления работников, предоставления им соответствующих льгот и компенсаций;

- в проведении проверки знаний должностных лиц и других категорий работников по охране труда.

**Основание:* ст. 25 п.п.4,5. ЗоОТ

РАЗДЕЛ 7. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7.1. РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

7.1.1. Обеспечить выплату премий в соответствии с личным вкладом работника в общие результаты работы в пределах фонда заработной платы при наличии распорядительного документа.

**Основание:* п. 9.4.2 Отраслевого Соглашения.

7.1.2. Создавать надлежащие условия для деятельности комиссии по социальному страхованию организации.

7.1.3. Ежемесячно перечислять профкому средства на культурно-массовую, физкультурную и оздоровительную работу в размере 1% фонда оплаты труда.

**Основание:* ст. 250 КЗоТ, ст. 46 ЗоПС.

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

- 7.1.5. Содействовать работникам в назначении им различных видов пенсий.
- 7.1.6. Создать условия для прохождения педагогами – женщинами, имеющими детей в возрасте до 14 лет, курсов повышения квалификации и переподготовки по месту проживания без направления их в командировки.
- 7.1.7. Принимать меры по снижению заболеваемости работников. Совместно с профкомом проводить ежеквартальный анализ состояния временной нетрудоспособности в организации и причин заболеваний.

7.2. ПРОФКОМ ОБЯЗУЕТСЯ:

- 7.2.1. Представлять интересы работников в комиссии по социальному страхованию.
- 7.2.2. Содействовать проведению оздоровления, семейного отдыха и лечения работников, организовывать оздоровление детей сотрудников в детских здравницах.
- 7.2.3. Организовывать проведение культурно-массовых, физкультурных и оздоровительных мероприятий для работников, членов их семей.
- 7.2.4. Знакомить членов трудового коллектива с новыми нормативными документами по вопросам жилищного законодательства, социального страхования и пенсионного обеспечения, предоставлять методическую и консультативную помощь по вопросам социальной защиты.

**Основание: п. 9.2.2. Отраслевого Соглашения.*

РАЗДЕЛ 8. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

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

8.2. РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

8.2.1. Обеспечивать реализацию прав и гарантий деятельности профсоюзной организации, установленных действующим законодательством, не допускать вмешательства в его деятельность, ограничения прав профсоюза или препятствий к их осуществлению.

**Основание: ст. 243 КЗоТ, ст.ст. 5, 10, 40-45 ЗоПС.*

8.2.2. Для обеспечения деятельности профкома, проведения собраний работников организации предоставлять бесплатно помещения со всем необходимым оборудованием, связью, отоплением, освещением, уборкой, охраной. Обеспечивать профсоюзной организации возможность размещать собственную информацию в помещениях и на территории учреждения в доступных для работников местах.

**Основание: ст. 249 КЗоТ, ст.ст. 41, 45 ЗоПС.*

8.2.3. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, ежемесячно и безвозмездно удерживать из заработной платы и перечислять, в безналичном порядке в день выплаты заработной платы работникам, на счет Куйбышевской районной территориальной профсоюзной организации работников образования и науки Донецкой Народной Республики членские взносы.

**Основание: ст. 45 ЗоПС.*

8.2.4. Предоставлять членам выборных профсоюзных органов, не освобожденным от своих производственных или служебных обязанностей, свободное от работы время с сохранением средней заработной платы для выполнения ими полномочий и общественных обязанностей в интересах трудового коллектива, а также на время участия в работе выборных профсоюзных органов.

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

**Основание: ст. 42 ЗоПС.*

8.2.6. Рассматривать в течение 7 дней требования и предписания профсоюзных органов об устранении нарушений законодательства о труде и коллективного договора, о результатах рассмотрения и принятых мерах по устранению нарушений сообщать лицу, направившему предписание.

**В случае отказа устранить нарушения или не достижения согласия в указанный срок, профсоюзы имеют право обжаловать неправомерные действия или бездействия должностных лиц в суде. Основание: ст.ст. 23, 38 ЗоПС.*

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

В случае задержки выплаты заработной платы по требованию профсоюзных органов предоставлять информацию по причинам задержки.

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

**Основание: ст.ст. 41, 47 ЗоПС.*

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

**Основание: ст. 41 ЗоПС.*

8.2.9. Предоставлять возможность работникам, являющимся членами выборных профсоюзных органов, осуществлять их полномочия. Изменение существенных условий их трудового договора, размеров оплаты труда, перевод по инициативе работодателя на другую работу, увольнение по инициативе работодателя производить только по предварительному согласию данных работников, а при его отсутствии – с предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются, а в отношении руководителя профсоюзного органа, профсоюзного представителя – вышестоящего профсоюзного органа. Члены профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарным взысканиям без согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководитель профсоюзного органа – без согласия вышестоящего органа профсоюза.

**Основание: ст. 42 ЗоПС.*

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

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

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

**Основание: п. 11.3.4, 11.1.3 Отраслевого Соглашения.*

РАЗДЕЛ 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. С целью обеспечения реализации положений этого договора, осуществления контроля за его выполнением **СТОРОНЫ ОБЯЗУЮТСЯ:**

8.1.1. Определять должностных лиц, ответственных за выполнение условий договора, и устанавливать сроки выполнения этих условий (приложение 8).

8.1.2. Обеспечить осуществление контроля за выполнением договора рабочей комиссией представителей сторон (приложение 9), в соответствии с установленным ею порядком и сроками. Периодически проводить встречи представителей сторон, на которых информировать стороны о ходе

выполнения положений коллективного договора. Результаты проверки выполнения обязательств договора оформлять соответствующим Протоколом, который доводить до сведения сторон договора.

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

**Основание: ст. 47 ЗоПС.*

8.1.4. Рассматривать итоги выполнения коллективного договора на общем собрании трудового коллектива 1 раз в год.

**Основание: ст. 20 КЗоТ.*

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

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

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

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

8.2. РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ отпечатать, опубликовать, размножить текст коллективного договора и обеспечить его регистрацию в регистрирующем органе.

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

**Основания: ст. 45 КЗоТ, ст. 34 ЗоПС.*

ДИРЕКТОР ГДОУ
«ДОНЕЦКИЙ ДЕТСКИЙ ДОМ № 1 «ТЕРЕМОК»



Р.А.ПРИЛИПКО

По поручению трудового коллектива
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРОФКОМА

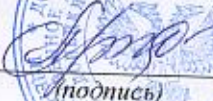
М.А.ГРЕБЕНЮК

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета


(подпись) М.А.Гребенюк

26 » август 2021 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГДОУ
«Донецкий дошкольный детский дом № 1
«Теремок»


(подпись) Р.А.Прилипко

26 » август 2021 года

Приложение 1

ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании руководителей, педагогических работников и специалистов,
технических работников за выполнение основных показателей
образовательной и хозяйственно-финансовой деятельности
Государственного дошкольного образовательного учреждения
«Донецкий детский дом № 1 Теремок»

по итогам месяца (январь, февраль, март, апрель, май, июнь, август, сентябрь, октябрь,
ноябрь, декабрь),
по итогам I, II, III, IV кварталов,
по итогам I, II полугодий года,
по итогам календарного года,
по итогам учебного года,
к государственным, профессиональным праздникам,
юбилейным и праздничным датам

I. Показатели работы для премирования:

ВОСПИТАТЕЛЯ

1. Ответственное отношение к охране жизни и здоровью воспитанников, предупреждение детского травматизма.
2. Выполнение правил, норм по охране труда, техники безопасности, противопожарной защиты.
3. Проведение занятий на высоком научно-методическом уровне, внедрение ППО, отсутствие грубых правонарушений.
4. Постоянное повышение педагогического мастерства.
5. Внедрение достижений педагогической науки, передового педагогического опыта в практику.
6. Разработка новых технологий, методик, авторских программ, способов обучения.
7. Активное участие в методической работе детского дома.
8. Создание действенной системы воспитательной работы в детском доме.
9. Санитарное состояние групповых..
10. Ремонт групп..
11. Дополнительная работа с воспитанниками.
12. Своевременное и правильное ведение документации.
13. Безукоризненное выполнение трудовой дисциплины.
14. Участие в общественной жизни детского дома..
15. Качественное выполнение общественных поручений.

ПЕДАГОГИЧЕСКИХ СПЕЦМАЛИСТОВ ✓

(музыкальный руководитель, учитель-логопед, практический психолог)

1. Ответственное отношение к охране жизни и здоровью воспитанников, предупреждение детского травматизма.
2. Выполнение правил, норм по охране труда, техники безопасности, противопожарной защиты.
3. Санитарное состояние кабинетов. Сохранность оборудования, инструментов.
4. Качество продукции, экономия материалов.
5. Участие в ремонте.
6. Участие в проведении праздничных мероприятий.
7. Безукоризненное выполнение трудовой дисциплины.
8. Участие в общественной жизни детского дома.
9. Качественное выполнение общественных поручений.

ПЕДАГОГ СОЦИАЛЬНЫЙ ✓

1. Выполнение правил, норм по охране труда, техники безопасности, противопожарной защиты.
2. Качественное ведение документации.
3. Своевременное оформление документов по назначению пенсий, страхование детей.
4. Безукоризненное выполнение трудовой дисциплины.
5. Участие в общественной жизни детского дома.
6. Качественное выполнение общественных поручений.

ПОМОЩНИКИ ВОСПИТАТЕЛЯ ✓

1. Ответственное отношение к охране жизни и здоровью воспитанников, предупреждение детского травматизма.
2. Выполнение правил, норм по охране труда, техники безопасности, противопожарной защиты.
3. Отсутствие грубых правонарушений в детском доме.
4. Участие в воспитательной работе.
5. Санитарное состояние, ремонт помещений.
6. Сохранность мебели, одежды, обуви, оборудования.
7. Безукоризненное выполнение трудовой дисциплины.
8. Качественное выполнение общественных поручений.
9. Участие в общественной жизни детского дома.

МЕДИЦИНСКИЕ РАБОТНИКИ ✓

1. Ответственное отношение к охране жизни и здоровью обучающихся, предупреждение детских заболеваний.
2. Выполнение правил, норм по охране труда, техники безопасности, противопожарной защиты.
3. За организацию качественного медицинского осмотра воспитанников.
4. Участие в санитарно-просветительной работе.
5. Контроль за санитарным состоянием в детском доме.
6. Контроль за выполнением норм питания и за технологией приготовления пищи.
7. Участие в ремонте детского дома.
8. Безукоризненное выполнение трудовой дисциплины.
9. Участие в общественной жизни детского дома.
10. Качественное выполнение общественных поручений.

РАБОТНИКИ БУХГАЛТЕРИИ ✓

1. Выполнение правил, норм по охране труда, техники безопасности, противопожарной защиты.
2. Правильность ведения бухгалтерского учета.
3. Контроль за финансово-хозяйственной дисциплиной в детском доме.
4. Экономия бюджетных средств.
5. Безукоризненное выполнение трудовой дисциплины.
6. Участие в общественной жизни детского дома.
7. Качественное выполнение общественных поручений.

РАБОТНИКИ СТОЛОВОЙ ✓

1. Выполнение правил, норм по охране труда, техники безопасности, противопожарной защиты.
2. Качество и своевременность приготовления пищи.
3. Поддержание должного санитарного состояния на пищеблоке и прилегающей территории.
4. Сохранность оборудования и посуды.
5. Участие в ремонте детского дома.
6. Безукоризненное выполнение трудовой дисциплины.
7. Участие в общественной жизни детского дома.
8. Качественное выполнение общественных поручений.

ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

1. Выполнение правил, норм по охране труда, техники безопасности, противопожарной защиты.
2. Правильность ведения документации по детскому дому.
3. Своевременное и качественное оформление документации (трудовые книжки, личные дела работников, приказы, распоряжения и т. д.).
4. Безукоризненное выполнение трудовой дисциплины.
5. Участие в общественной жизни детского дома.
6. Качественное выполнение общественных поручений.

МАШИНИСТ ПО СТИРКЕ И РЕМОНТУ БЕЛЬЯ, КАСТЕЛЯНША ✓

1. Выполнение правил, норм по охране труда, техники безопасности, противопожарной защиты.
2. Качество и своевременность стирки и ремонта одежды.
3. Экономия моющих средств, материалов.
4. Санитарное состояние, ремонт помещений.
5. Сохранность оборудования.
6. Безукоризненное выполнение трудовой дисциплины.
7. Участие в общественной жизни детского дома.
8. Качественное выполнение общественных поручений.

РАБОЧИЙ ПО КОМПЛЕКСНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ И РЕМОНТУ, ДВОРНИК ✓

1. Выполнение правил, норм по охране труда, техники безопасности, противопожарной защиты.
2. Поддержание в надлежащем состоянии закрепленных участков.
3. Участие в ремонте детского дома.
4. Сохранность оборудования, инструментов, материалов.
5. Безукоризненное выполнение трудовой дисциплины.
6. Участие в общественной жизни детского дома.
7. Качественное выполнение общественных поручений.

ВОДИТЕЛЬ

1. Выполнение правил, норм по охране труда, техники безопасности, противопожарной защиты.
2. Поддержание в рабочем состоянии транспортных средств.
3. Сохранность инструментов, материалов.
4. Экономия ГСМ.
5. Безукоризненное выполнение трудовой дисциплины.
6. Участие в общественной жизни детского дома.
7. Качественное выполнение общественных поручений.

КЛАДОВЩИК

1. Выполнение правил, норм по охране труда, техники безопасности, противопожарной защиты.
2. Своевременная доставка и сохранность продуктов питания, оборудования, материалов и др.
3. Ведение качественного учета материалов.
4. Соблюдение норм санитарно-гигиенического режима.
5. Своевременное оформление и сдача документации в бухгалтерию.
6. Участие в ремонте детского дома.
7. Безукоризненное выполнение трудовой дисциплины.
8. Участие в общественной жизни детского дома.
9. Качественное выполнение общественных поручений.

СЛУЖБА РЕЖИМА (уборщик служебных помещений)

1. Ответственное отношение к охране жизни и здоровья воспитанников, предупреждение детского травматизма.
2. Выполнение правил, норм по охране труда, техники безопасности, противопожарной защиты.
3. Санитарное состояние, ремонт помещений.
4. Сохранность мебели, одежды, обуви, оборудования, зданий, механизмов и т.д.
5. Безукоризненное выполнение трудовой дисциплины.
6. Участие в общественной жизни детского дома.
7. Качественное выполнение общественных поручений.

II. ГЛАВНЫМ СПЕЦИАЛИСТАМ (главному бухгалтеру, заместителю директора, шеф-повару, врачу) премия выплачивается согласно личному вкладу в работу детского дома. Конкретные размеры премии устанавливаются директором детского дома по согласованию с профкомом.

III. За нарушение трудового распорядка в детском доме и другие проступки:

1. Лишаются премии частично или полностью работники, которые допустили некачественное исполнение поручений, заданий, нарушение трудовой дисциплины, некорректное поведение.
2. Лишаются премии полностью работники за:
 - Создание конфликтных ситуаций в учреждении.
 - Отказ от выполнения общественных поручений.
 - Появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии.
 - Появление на рабочем месте с запахом спиртного.
 - Самовольный уход с рабочего места.
 - Похищение материальных ценностей детского дома.
3. Работникам, имеющим административные взыскания, на срок действия этих взысканий, премии не назначаются.

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель ГДОУ
«Донецкий детский дом № 1 «Теремок»

Гр М.А.Гребенюк
«26» августа 2021г.

Директор
ГДОУ «Донецкий детский дом № 1
«Теремок»

Прилипко Р.А.Прилипко
«26» августа 2021г.

Приложение 2

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ
РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
РАБОТНИКОВ**

Государственного дошкольного образовательного учреждения
«Донецкий детский дом № 1 «Теремок»

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности
работников ГДОУ «Донецкий детский дом № 1 «Теремок»

Виды выплат стимулирующего характера	Критерии установления стимулирующих выплат	Показатели деятельности для установления стимулирующих выплат	%
	Виды выплат стимулирующего характера для педагогов (воспитателей), помощников воспитателей		До 20%
Выплаты за сложность и качество выполняе мых работ	Использование воспитателями и современных (развивающих проектных, исследовательских и др.) образовательных технологий в процессе обучения по предмету и воспитательной работе.	Систематическое повышение квалификации и самообразование (за 3-5 лет, предшествующих аттестации). Высокий уровень организации учебно-воспитательного процесса; Организации и проведения внеклассных мероприятий;	
	Соответствие условий организации уч. процесса современным требованиям	Образцовое содержание групп, эстетическое оформление в соответствии с требованиями; Соблюдение САНПиПин при проведении учебных занятий. Накопление систематизированных методических материалов, и их эффективное использование в образовательном процессе;	
	Участие педагога в	Личное результативное участие учителя в творческой группе (на уровне ОУ, республики).	

	исследовательских проектах различного уровня связанных с профессиональной деятельностью.	Наличие публикаций; Статья научно-исследовательского, проблемного характера, обобщение значимого педагогического опыта	
		Освещение в СМИ образовательных событий; Реклама и пропаганда деятельности учреждения, членов коллектива через прессу, буклеты, создание творческих отчетов.	
	Активное участие педагога в методической и экспертной работе (на уровне ОУ, республики).	Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с деятельностью дошкольного учреждения; Методическая разработка занятий, мероприятия ит.д.	
		Обобщение и распространение собственного педагогического опыта, учебной, внеклассной работы, эффективное использование современных, образовательных, инновационных технологий, в том числе информационных и здоровьесберегающих технологий; Наставничество;	
	Участие в профессиональных конкурсах.	Наличие значимых результатов (авторские разработки, публикации, проекты) работы методического объединения, возглавляемого педагогом (на уровне ОУ)	
		Работа педагога в качестве эксперта при проведении соответствующих мероприятий. Участие в утренниках, оформление здания к празднику.	
		Победитель или лауреат очных конкурсов «Учитель года» Победитель или лауреат очных профессиональных конкурсов, фестивалей	
	Реализация коррекционных образовательных программ.	Позитивная динамика в результатах коррекционно-развивающей, психологической работы, проявляемая в достижениях воспитанников.	
	Качество выполненных работ	Участие в благоустройстве территории детского дома. Выполнение оформительской работы; За работу на клумбах; Уход за комнатными растениями в помещении детского дома.	
		Образцовое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, должностной инструкции; Выполнение общественной нагрузки; Временное совмещение и временное исполнение обязанностей другого работника; Выполнение отдельных поручений по необходимости, вне рабочего времени, не входящих в круг основных должностных обязанностей работников. Большой объем выполненной работы.	
		Участие в мероприятиях в выходные и праздничные дни.	
Виды выплат стимулирующего характера для заместители директора			До 15%
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	Обеспечение высокого уровня безопасности жизнедеятельности участников УВП	Соблюдение, в соответствии с нормативными требованиями, правил пожарной, электро-, экологической, радиационной, террористической безопасности	
		Наличие текущих и перспективных планов работ по восстановлению и ремонту зданий	
		Своевременное и качественное заключение договоров на поставки товаров, услуг и работ, обеспечение работников детского дома предметами, необходимыми для нормальной деятельности учреждения (наличие на складе необходимых материалов)	

		Соблюдение всех требований СанПиП, санитарно-гигиенических условий в зданиях детского дома	
		Своевременное прохождение обучения по электро-, тепло-пожарной безопасности.	
		Своевременное и полное выполнение мероприятий по предписанию контролирующих служб	
		Высокое качество подготовки и проведение всех видов ремонтных работ	
		Обеспечение сохранности и надлежащего технического состояния зданий, сооружений, хозинвентаря (оперативное реагирование на заявки, контроль за состоянием групп, помещений, выявление и своевременное устранение нарушений)	
		Организация и проведение мероприятий экономии по всем видам потребляемых ресурсов: электро-, энергии, тепло- и водопотребления и т.д.	
		Особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения образовательного учреждения;	
		Образцовое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, должностной инструкции.	
	Качество выполненных работ	Организация работ по содержанию в надлежащем порядке территории.	
		Участие в благоустройстве территории детского дома. За работу на клумбах;	
		Выполнение отдельных поручений по необходимости, вне рабочего времени, не входящих в круг основных должностных обязанностей работников.	
		Участие в мероприятиях в выходные и праздничные дни.	

**Виды выплат стимулирующего характера для
главного бухгалтера**

**До
15%**

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	Обеспечение надлежащего выполнения финансово хозяйственной деятельности	Своевременное и правильное оформление финансово-хозяйственной документации	
		Анализ показателей выполнения плана (в динамике) по контингенту, финансовым расходам	
		Отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению бухгалтерского и налогового учета	
		Отсутствие выявленного в ходе проверок нецелевого использования бюджетных средств	
		Полное и своевременное использование запланированных бюджетных средств	
		Качественное проведение инвентаризации материальных ценностей	
		Высокое качество составления смет (месячных, годовых)	
		Наличие и использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности	
		Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности до расчетов за полученные товарно-материальные ценности и услуги, налоги и платежи.	

		Соблюдение установленных сроков уплаты платежей по налогам и платежей, при условии регулярного финансирования	
		Образцовое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, должностной инструкции.	
	Качество выполненных работ	Выполнение общественной нагрузки;	
		Временное совмещение и временное исполнение обязанностей другого работника;	
		Выполнение отдельных поручений по необходимости, вне рабочего времени, не входящих в круг основных должностных обязанностей работников	
		Участие в мероприятиях в выходные и праздничные дни.	
		Участие в благоустройстве территории детского дома. За работу на клумбах.	

Виды выплат стимулирующего характера для бухгалтеров

До 20%

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	Обеспечение надлежащего выполнения финансово-хозяйственной деятельности	Своевременное и правильное оформление финансово-хозяйственной документации	
		Отсутствие жалоб и обращений от работников учреждения по вопросам социальной напряженности.	
		Участие в составлении и реализации плана мероприятий по оптимизации бюджетных средств	
		Количество замечаний по результатам проверок работы бухгалтерии в сравнение с предыдущим периодом -уменьшилось	
		Образцовое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, должностной инструкции.	
	Качество выполненных работ	Отсутствие замечаний по ведению бухгалтерского и налогового учета	
		Качественное ведение учета внебюджетных поступлений	
		Качественное проведение инвентаризации материальных ценностей	
		Наличие и использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности	
		Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам за полученные товарно-материальные ценности и услуги, налоги и платежи.	
		Соблюдение установленных сроков уплаты платежей по налогам и платежей при условии регулярного финансирования	
		Выполнение общественной нагрузки; Временное совмещение и временное исполнение обязанностей другого работника;	
		Выполнение отдельных поручений по необходимости, вне рабочего времени, не входящих в круг основных должностных обязанностей работников.	
		Участие в мероприятиях в выходные и праздничные дни.	
		Участие в благоустройстве детского дома и его территории. За работу на клумбах.	

Виды выплат стимулирующего характера для обслуживающего персонала

До 20%

Шеф-повар, повар, диетсестра, кухонный работник		
Выплаты за напряженность, результаты, высокое качество работы	Качество выполненных работ. Обеспечение технического обслуживания систем жизнедеятельности ОУ	Соблюдение СанПиН, ОТ, ТБ при осуществлении должностных обязанностей, обеспечение порядка на закрепленной территории (оперативное извещение об имеющихся недостатках, исправное состояние электроприборов, дверей, окон и т.д.; своевременное оповещение соответствующей службы и зам.директора по АХЧ).
		Оперативное выполнение отдельных поручений по хозяйственным работам
		Отсутствие замечаний контролирующих органов, обоснованных, работников детского дома на некачественное исполнение должностных обязанностей.
		Активное участие в подготовке детского дома к началу учебного года (техническое состояние, текущий косметический ремонт)
		Качественное приготовление блюд и кулинарных изделий в соответствии нормам и требованиям действующих СанПиН.
		Участие в благоустройстве детского дома, и его территории. За работу на клумбах.
		Образцовое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, должностной инструкции.
		Диетсестра. Соблюдение строгого контроля за качественным приготовлением блюд и кулинарных изделий в соответствии нормам и требованиям действующих СанПиН., доброкачественность продуктов при их отпуске из кладовой; Проверка качества, витаминизация и выход пищи. Организация питания воспитанников с аллергическими заболеваниями;
		Образцовое содержание помещений пищеблока, образцовое содержание оборудования в рабочем состоянии во всех цехах, посуды в соответствии с требованиями СанПиН.
		Участие в благоустройстве детского дома и его территории. За работу на клумбах;
		Выполнение общественной нагрузки; Временное совмещение и временное исполнение обязанностей другого работника; Выполнение отдельных поручений по необходимости, вне рабочего времени, не входящих в круг основных должностных обязанностей работников.
		Участие в мероприятиях в выходные и праздничные дни.
Рабочий по обслуживанию зданий, уборщик служебных помещений, дворник		
Выплаты за напряженность, результативность, высокое качество работы	Качество выполненных работ. Обеспечение технического обслуживания систем жизнедеятельности ОУ	Своевременное и качественное техническое обслуживание и текущий ремонт систем центрального отопления, водоснабжения, энергоснабжения, канализации (бесперебойная работа систем, отсутствие аварий по вине работников)
		Оперативное выполнение отдельных поручений по хозяйственным работам
		Образцовое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, должностной инструкции.
		Дворник. Качественная и своевременная ежедневная уборка территории. Содержание территории (озеленение) в

		соответствии с требованиями СанПиН 2.4.1 1249-03; Обеспечение и содержание территории ОУ в соответствии с требованиями СанПин. Своевременную обрезку кустов и покос травы. Осуществление постоянного контроля за функционированием пожарной, охранной и др. систем. Участие в благоустройстве детского дома и его территории.	
		Слесарь	
		Текущий (несложный) ремонт оборудования, мебели и других неисправностей (отсутствие повторных заявок на данный объект)	
		Оперативное устранение аварийных ситуаций и их последствий	
		Отсутствие замечаний контролирующих органов, обоснованных жалоб обучающихся, работников школы-интерната на некачественное исполнение должностных обязанностей.	
		Активное участие в подготовке детского дома к началу уч. года (техническое состояние, текущий косметический ремонт)	
		Обеспечение качественной уборки территории в соответствии с СанПиН (в летнее время – покос травы, в зимнее – очистка крыльца, отмостков ото льда, своевременная очистка пожарных выходов и гидрантов от снега и льда)	
		Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования на закрепленной территории. Участие в благоустройстве детского дома и его территории.	
		Обеспечение безопасности пребывания воспитанников	
		Выполнение общественной нагрузки; Временное совмещение и временное исполнение обязанностей другого работника; Выполнение отдельных поручений по необходимости, вне рабочего времени, не входящих в круг основных должностных обязанностей работников.	
		Участие в мероприятиях в выходные и праздничные дни.	

Водитель

Выплаты за напряженность, результаты, высокая, высокое качество работы	Обеспечение технического обслуживания систем жизнедеятельности ОУ	Обеспечение исправного технического состояния автотранспорта.	
		Отсутствие ДТП, замечаний. Обеспечение безопасной перевозки.	
		Оперативное выполнение отдельных поручений по хозяйственным работам	
		Обеспечение сохранности и продления срока службы имущества и оборудования	
		Участие в благоустройстве детского дома и его территории.	
	Качество выполненных работ.	Образцовое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, должностной инструкции.	
		Выполнение общественной нагрузки; Временное совмещение и временное исполнение обязанностей другого работника; Выполнение отдельных поручений по необходимости, вне рабочего времени, не входящих в круг основных должностных обязанностей работников.	
		Участие в мероприятиях в выходные и праздничные дни.	

Прачка, кладовщик, кастелянша			
Выплаты за напряженность, результаты, высокое качество работы	Качество выполненных работ. Обеспечение технического обслуживания систем жизнедеятельности ОУ	Прачка. Своевременность и качественная стирка, подготовка штор, костюмов и спецодежды для сотрудников. Разовая стирка белья при форс-мажорных обстоятельствах.	
		Участие в благоустройстве детского дома и его территории. За работу на клумбах.	
		Образцовое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, должностной инструкции.	
		Кастелянша. Сохранность материальных ценностей. Учет материальных ценностей. Содержание мягкого инвентаря в сохранности; Приемка и сдача белья;	
		Участие в благоустройстве детского дома и его территории. За работу на клумбах.	
		Кладовщик. Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей, ведению отчетной документации по их движению. Сохранность продуктов, надлежащее использование тары. Своевременность и правильность заказа продуктов. Эффективная работа с поставщиками (продуктов питания, инвентаря). Контроль качества продуктов	
		Участие в благоустройстве детского дома. За работу на клумбах.	
Образцовое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, должностной инструкции.			
Критерии выплат стимулирующего характера для врача-педиатра			До 20%
Выплаты за интенсивность и результативность, высокое качество работы	Высокий уровень оздоровительной и профилактической работы.	Наличие текущих и перспективных планов работы по сохранению и укреплению здоровья воспитанников.	
		Организация систематической работы по проведению медицинских осмотров.	
		Наличие эффективной профилактической работы, снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости воспитанников	
		Отсутствие обоснованных замечаний и жалоб к проведению оздоровительных и профилактических мероприятий Участие в благоустройстве детского дома и его территории. За работу на клумбах; Уход за комнатными растениями в помещении детского дома	
	Качество выполненных работ.	Выполнение общественной нагрузки; Временное совмещение и временное исполнение обязанностей другого работника; Выполнение отдельных поручений по необходимости, вне рабочего времени, не входящих в круг основных должностных обязанностей работников.	
		Участие в мероприятиях в выходные и праздничные дни.	
		Критерии выплат стимулирующего характера для медицинских работников	

Выплаты за интенсивность и результативность, высокое качество работы	Высокий уровень оздоровительной и профилактической работы.	Наличие текущих и перспективных планов работы по сохранению и укреплению здоровья воспитанников.	
		Организация систематической работы по проведению медицинских осмотров.	
		Наличие эффективной профилактической работы, снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости воспитанников	
		Отсутствие обоснованных замечаний и жалоб к проведению оздоровительных и профилактических мероприятий Участие в благоустройстве детского дома и его территории. За работу на клумбах; Уход за комнатными растениями в помещении детского дома.	
		Образцовое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, должностной инструкции.	
	Качество выполненных работ.	Выполнение общественной нагрузки; Временное совмещение и временное исполнение обязанностей другого работника; Выполнение отдельных поручений по необходимости, вне рабочего времени, не входящих в круг основных должностных обязанностей работников.	
		Участие в мероприятиях в выходные и праздничные дни.	
Критерии выплат стимулирующего характера для социального педагога			До 20%
Выплата за интенсивность труда, за сложность и выполняемых работ	Ведение документооборота	Своевременное и качественное ведение банка данных на воспитанников. Своевременное и качественное ведение документации, в том числе банка данных детей, охваченных различными видами контроля	
		Участие в благоустройстве детского дома и его территории. За работу на клумбах; Уход за комнатными растениями в помещении детского дома	
	Качество выполненных работ.	Выполнение общественной нагрузки; Временное совмещение и временное исполнение обязанностей другого работника; Выполнение отдельных поручений по необходимости, вне рабочего времени, не входящих в круг основных должностных обязанностей работников	
		Участие в мероприятиях в выходные и праздничные дни.	
		Образцовое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, должностной инструкции.	
Критерии выплат стимулирующего характера для учителя-логопеда			До 20%
Выплата за интенсивность труда, за сложность выполняемых работ, за высокие	Высокий уровень организации и деятельности логопедической службы.	Положительная динамика достижений воспитанников, имеющих нарушения в развитии устной и письменной речи.	
		Подготовка детей к открытым мероприятиям.	
		Качественное ведение документации. Отсутствие замечаний.	
		Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременная подготовка отчетов и другой документации)	

результаты деятельности		Участие в благоустройстве детского дома и его территории. За работу на клумбах; Уход за комнатными растениями в помещении детского дома	
	Качество выполненных работ.	Выполнение общественной нагрузки; Временное совмещение и временное исполнение обязанностей другого работника; Выполнение отдельных поручений по необходимости, вне рабочего времени, не входящих в круг основных должностных обязанностей работников	
		Участие в мероприятиях в выходные и праздничные дни.	
		Образцовое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, должностной инструкции.	

Критерии выплат стимулирующего характера для практического психолога			До 20%
--	--	--	---------------

Выплата за интенсивность труда за сложность выполняемых работ, за высокие результаты деятельности	Высокий уровень организации и деятельности психологической службы.	Разработана и реализуется программа психологического сопровождения, имеется соответствующая плановая, статистическая и аналитическая документация.	
		Результативная работа по адаптации воспитанников;	
		Своевременное и качественное составление психолого-педагогических заключений, активное участие в работе ПМПК	
		Качественное ведение документации, отсутствие замечаний	
		Высокое качество проведения профориентационных занятий с воспитанниками	
		Использование мультимедийных средств обучения, компьютерных программ, видео, аудио аппаратуры	
		Высокий уровень исполнительской дисциплины	
	Качество выполненных работ.	- участие в профессиональных конкурсах; - открытые мероприятия; - публикации	
		Участие в благоустройстве детского дома и его территории. За работу на клумбах;	
		Уход за комнатными растениями в помещении детского дома	
		Выполнение общественной нагрузки; Временное совмещение и временное исполнение обязанностей другого работника; Выполнение отдельных поручений по необходимости, вне рабочего времени, не входящих в круг основных должностных обязанностей работников	
		Участие в мероприятиях в выходные и праздничные дни.	
		Образцовое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, должностной инструкции.	

Критерии выплат стимулирующего характера для делопроизводителя			До 20%
--	--	--	---------------

Выплаты за интенсивность	Высокий уровень организации	Качество ведение документации, работа с архивом, отсутствие замечаний. Высокая эффективность эксплуатации техники и оборудования	
--------------------------	-----------------------------	--	--

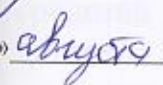
ность и результативность, высокое качество работы	работы. Высокое качество выполненных работ.	Выполнение работы кадрового работника (трудовые книжки, личные дела работников)	
		Работа с электронной почтой	
		Своевременное, полное, достоверное составление и представление отчетных данных, выполнение поручений.	
		Использование ИКТ в ведении учета и создании базы данных, работа с электронными носителями	
		Активное участие в подготовке детского дома к началу учебного года (техническое состояние, текущий косметический ремонт и др.)	
		Соблюдение требований СанПиН, ТВ, ОТ. Высокая исполнительская дисциплина: Своевременное, грамотное исполнение; Оперативность. Отсутствие обоснованных замечаний. За индивидуальные трудовые качества.	
		Образцовое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, должностной инструкции.	
		Участие в благоустройстве детского дома и его территории. За работу на клумбах.	
	Качество выполненных работ.	Выполнение общественной нагрузки; Временное совмещение и временное исполнение обязанностей другого работника; Выполнение отдельных поручений по необходимости, вне рабочего времени, не входящих в круг основных должностных обязанностей работников	
		Участие в мероприятиях в выходные и праздничные дни.	

ПАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

седатель П.К.
У «Донецкий детский
№ 1 «Теремок»

 М.А.Гребенюк

 2021г.

Директор
ГДОУ «Донецкий детский
дом № 1 «Теремок»

 Р.А.Прилипко

«26» августа 2021г.

Приложение 3

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях распределения выплат
стимулирующего характера работникам

Государственного дошкольного образовательного учреждения
«Донецкий детский дом № 1 «Теремок»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о стимулировании работников разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников Государственного дошкольного образовательного учреждения «Донецкий детский дом № 1 «Теремок» в повышении качества образовательного и воспитательного процесса.

1.2. Стимулирование производится с целью повышения творческой активности и качества работы при выполнении постоянных задач, успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей педагогических работников, обслуживающего персонала, эффективного решения ими поставленных целей и задач детского дома и внедрения новых методов обучения.

1.3. Положение является локальным нормативным актом Государственного дошкольного образовательного учреждения «Донецкий детский дом № 1 «Теремок», регулирующим порядок, условия и размер выплат стимулирующего характера работникам детского дома за высокую результативность работы, успешное выполнение наиболее сложных работ, высокое качество работы, напряженность труда, не входящих в круг основных должностных обязанностей работника.

1.4. Настоящее положение разработано в соответствии с Постановлением Совета Министров Президиума Донецкой Народной Республики № 6-4 от 18.04.2015 «Об оплате труда работников на основе Единой тарифной сетки, разрядов и коэффициентов по оплате труда работников учреждений, заведений и организаций отдельных отраслей бюджетной сферы» и Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 25 декабря 2020г. О внесении изменений в Постановление Президиума Совета Министров Донецкой Народной Республики от 18 апреля 2015 года № 6-4 «Об оплате труда работников на основе Единой тарифной сетки разрядов и размеров должностных окладов (тарифных ставок) по оплате труда работников учреждений, предприятий,

заведений и организаций отдельных отраслей бюджетной сферы».

1.5. Фонд стимулирования работников детского дома формируется на основе фиксированной стимулирующей части фонда оплаты труда, экономии фонда оплаты труда, средств, высвобождаемых в результате оптимизации штатного расписания учреждения.

1.6. При наличии экономии фонда оплаты труда, сэкономленные средства направляются на выплаты стимулирующего характера работникам детского дома.

1.7. Размеры стимулирующих выплат зависят от финансово-экономических расчетов фонда оплаты труда и размеров его стимулирующей части в текущем месяце, а также экономии заработной платы.

1.8. Работники детского дома могут быть не представлены к стимулированию.

1.9. Стимулирующим выплатам подлежат все категории работников без внешних совместителей.

1.10. Размер стимулирующих выплат определяется личным трудовым вкладом работника с учетом конечных результатов работы детского дома по результатам мониторинга. Размер выплат не зависит от квалификационной категории, стажа работы.

1.11. Директор детского дома имеет право снимать стимулирующие выплаты в случае уменьшения фонда оплаты труда. Снятие стимулирующих выплат осуществляется по следующим причинам:

- окончания срока действия стимулирующих выплат;
- снижение качества работы, за которые были определены стимулирующих выплаты;
- нарушения трудовой дисциплины (опоздания, отсутствие на работе без уважительной причины, невыполнение должностных обязанностей и приказов в детском доме, получение письменного взыскания за невыполнение требований ОТ).

1.12. Установление выплат стимулирующего характера производится в соответствии с данным Положением.

1.13. Положение предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера работникам детского дома, определяет их виды, условия, размеры и порядок установления.

1.14. Настоящее Положение согласовывается, принимается и утверждается на производственном совещании коллектива, согласовывается с профсоюзным комитетом детского дома.

1.15. «Положение о порядке и условиях распределения выплат стимулирующего характера работникам детского дома» утверждается приказом директора детского дома и вступает в силу со дня подписания.

1.16. Настоящее положение может быть дополнено и изменено только решением общего собрания коллектива.

1.17. Данное Положение о стимулировании работников детского дома действует с 25.12.2020 г.

1.18.

2. Виды выплат стимулирующего характера, в соответствии с постановлением Совета Министров Президиума Донецкой Народной Республики № 6-4 от 18.04.2015 «Об оплате труда работников на основе Единой тарифной сетки, разрядов и коэффициентов по оплате труда работников учреждений, заведений и организаций отдельных отраслей бюджетной сферы».

2.1 К выплатам стимулирующего характера работникам детского дома относятся:

- 2.1.1. Выплаты за высокие достижения в труде;
- 2.1.2. Выплаты за выполнение особо важной работы;
- 2.1.3. Выплаты за сложность, напряженность в работе;
- 2.1.4. Выплаты за интенсивность и сложность труда;
- 2.1.5. Выплаты за высокие результаты работы;
- 2.1.6. Выплаты за качество выполняемых работ.

3. Порядок распределения и установления выплат стимулирующего характера работникам детского дома:

3.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также на поощрение за качественно выполненную работу.

3.2. Распределение Фонда выплат стимулирующего характера по категориям персонала утверждается приказом директора детского дома.

3.3. Разработка показателей деятельности работников детского дома осуществляется с учетом оценки качества работы и критериев оценки эффективности их работы в соответствии с квалификационными особенностями должностей.

3.4. Критерии, показатели и периодичность соответствующих выплат стимулирующего характера закрепляются данным положением, с учетом мнения профсоюзной организации.

3.5. Для проведения мониторинга профессиональной деятельности работников (оценки качества работы) локальным актом школы-интерната создается комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников (далее комиссия), включающая представителя профсоюзного комитета.

3.6. Размеры выплат стимулирующего характера заместителям директора, главному бухгалтеру, бухгалтерам устанавливаются комиссией по представлению директора детского дома.

3.7. Размеры выплат стимулирующего характера обслуживающему персоналу устанавливаются комиссией по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной части детского дома.

3.8. Виды и размеры выплат стимулирующего характера директору детского дома, устанавливаются на основе приказа Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики.

3.9. Выплаты стимулирующего характера работникам детского дома выплачиваются по итогам работы за месяц.

3.10. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом

директора детского дома по согласованию с профсоюзным комитетом. В случае возникновения конфликтной ситуации рассматриваются Согласительной комиссией, избранной на общем собрании коллектива детского дома и утвержденной приказом директора.

3.11. Выплаты стимулирующего характера, указанные в критериях, исчисляются пропорционально отработанному работником времени.

3.12. Выплаты стимулирующего характера, предусмотренные за высокие результаты, осуществляются в следующем порядке:

3.12.1. За призовые места в Республиканских конкурсах детского творчества в течение года.

3.12.2. За призовые места на конкурсах «Учитель года», «Воспитатель года», «Психолог года» и прочие в течение года.

3.12.3. Размер выплат стимулирующего характера конкретному работнику детского дома может быть снижен в случаях:

3.12.4. Обоснованных жалоб на действия сотрудников детского дома;

3.12.5. Нарушений СанПиН, ТБ и ОТ;

3.12.6. Несвоевременного составления и сдачи отчетов;

3.12.7. Обоснованных замечаний по ведению документации;

3.12.8. Однократного нарушения трудовой дисциплины, должностных обязанностей

3.12.9. За административное взыскание работнику за нарушение трудовой дисциплины, невыполнение должностных обязанностей и приказов по детскому дому выплаты стимулирующего характера могут быть сняты сроком *до шести месяцев*.

3.12.10. Отмена выплат стимулирующего характера определяется отменой действия данного положения.

4. Полное дестимулирование предусматривается в следующих случаях:

- дисциплинарное взыскание (выговор);

- за прогул без уважительной причины;

- при невыполнении обязательств по коллективному договору;

- грубого нарушения правил внутреннего трудового распорядка;

- грубого нарушения правил охраны труда и техники безопасности;

- невыполнение функциональных обязанностей, подтвержденное результатами проверок в ходе осуществления контроля;

- халатное отношение к сохранению материальных ценностей, повлекшее за собой материальный ущерб;

- систематическое невыполнение должностных инструкций без уважительной причины;

- расследованные и подтвержденные случаи нетактичного поведения работника с воспитанниками;

- нахождение на работе в нетрезвом состоянии.

Лишение работника стимулирующих выплат частично или полностью производится в тот период, когда произошло нарушение в работе.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета


(подпись)

М.А.Гребенюк

«26» августа 2021 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГДОУ
«Донецкий дошкольный детский дом № 1
«Теремок»



Р.А.Прилипко

«26» августа 2021 года

Приложение 4

Перечень работ с тяжелыми и вредными условиями труда, при выполнении которых осуществляется повышенная оплата

№	Должность работника	% дополнительной оплаты за работу с тяжелыми и вредными условиями труда
1	Шеф-повар	12%
2	Повар	12%
3	Подсобный рабочий	12%
4	Машинист по стирке белья	12%
5	Уборщик служебных помещений	10%

Разъяснение: % повышенной оплаты установлен по результатам аттестации рабочих мест
(оценке условий труда)

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета


(подпись)

М. А. Гребенюк

«26» августа 2021 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГДОУ

«Донецкий дошкольный детский дом № 1
«Теремок»


(подпись)

Р. А. Прилипко

«21» августа 2021 года

Приложение 5

ПЕРЕЧЕНЬ

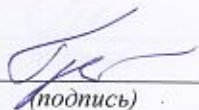
должностей работников с ненормированным рабочим днем

№№	Название профессии и должности	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
1	Директор	5
2	Заместитель директора	4
3	Шеф-повар	4
4	Кладовщик	7
5	Главный бухгалтер	4
6	Бухгалтер	4
7.	Помощник воспитателя	4
8.	Повар	4
9	Делопроизводитель	7
10	Уборщик служебных помещений	4
11	Дворник	4
12	Подсобный рабочий	4
13	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	4
14	Мешинист по стирке белья	4
15	Водитель	4

*Распоряжение главы администрации города Донецка от 19.08.2019 № 1300

**Постановление Совета Министров ДНР № 3-26 от 10.03.2017 «Об утверждении Порядка предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем» (в ред. Постановления Совета Министров ДНР от 06.11.2017 № 14-42)

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета



М.А.Гребенюк

«26» августа 2021 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГДОУ
«Донецкий дошкольный детский дом № 1
«Теремок»



Р.А.Прилипко

«26» августа 2021 года

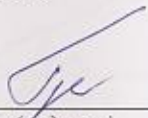
Приложение 6

КОМПЛЕКСНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

по достижению установленных нормативов безопасности, гигиены труда и производственной
среды, повышения существующего уровня охраны труда,
предотвращения случаев производственного травматизма, профессиональных
заболеваний и аварий

№ п/п	Наименование мероприятий (работ)	Срок выполнения	Ответственные
1	Обучение должностных лиц по вопросам охраны труда.	по графику	Ответственный за ОТ
2	Приобретение аптечек и необходимых лекарственных средств, для их пополнения.	ежегодно	Директор, врач-педиатр
3	Проведение предварительных и периодических медосмотров работников.	ежегодно	Директор, врач-педиатр
4	Приобретение необходимых нормативно - правовых актов по охране труда, наглядных пособий, литературы, плакатов, макетов.	ежегодно	Ответственный за ОТ
5	Проводить ревизию оборудования: -пищеблока; -освещения (здания детского дома, улицы); - проводить замеры сопротивления	По мере необходимос ти	Заместитель директора, ответственный по ОТ
6	Подготовить мебель с ростовыми показателями	До начала учебного года	Заместитель директора
7	Не допускать ухудшения освещения групповых комнат	Постоянно	Врач-педиатр, Заместитель директора
8	Приобретение специальной литературы по ОТ	Систематичес ки	ответственный по ОТ
9	Приобретение моющих и дез. средств	Систематичес ки	Заместитель директора

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета


(подпись) М.А.Гребенюк

«26» августа 2021 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГДОУ
«Донецкий дошкольный детский дом № 1
«Теремок»


(подпись) Р.А.Прилипко

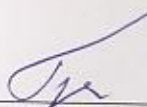
«26» августа 2021 года

Приложение 7

Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в ГДОУ «Донецкий детский дом № 1 Теремок»

№	Наименование производств, цехов, профессий и должностей	Наименование спецодежды, спецобуви и других мероприятий защиты	Срок эксплуатации (месяцев)	Примечание (замена, которая разрешается)
1	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Перчатки ниточные и резиновые	12 2	калоши
2	Дворник	Костюм хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Куртка рабочая	12 2 36	
3	Рабочий по ремонту и обслуживания зданий и сооружений	Халат рабочий Рукавицы комбинированные Куртка рабочая	12 2 (дежурная)	
4	Повар	Куртка белая х/б халат х/б белый Фартук белый, темный х/б Колпак белый х/б или косынка белая х/б Полотенце, прихватки Тапочки или туфли, или ботинки текстильные или текстильно- комбинированные на нескользящей подошве	4 4 4 4 4 6	
5	Подсобный рабочий	Куртка белая х/б Фартук х/б с водоотталкивающей пропиткой Шапочка белая х/б или косынка белая х/б	4 6 6	
6	Медицинская сестра	Халат белый х/б Шапочка белая х/б	12 12	
7	Помощник воспитателя	Халат х/б Фартук х/б Шапочка, косынка белая х/б	12 12 12	
8	Машинист по стирке белья	Костюм хлопчатобумажный, халат	12	
9	Заведующий хозяйством	Халат х/б	12	

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного
комитета


(подпись) М.А.Гребенюк

«26» августа 2021 года

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГДОУ
«Донецкий дошкольный детский дом № 1
«Теремок»


(подпись) Р.А.Прилипко

«26» августа 2021 года

Приложение 8

Ответственные за выполнение условий договора

Прилипко Р.А. директор детского дома

Дробинская Е.Р. социальный педагог

Гребенюк М.А. председатель профсоюзного комитета


(подпись)

«26» августа 2021 года

«26» августа

«26» августа 2021 года

Кисель В.В. кладовщик

В данном коллективном договоре
Государственного бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Донецкий детский
дом № 1 «Теремок»

Прошито и пронумеровано

95 (девяносто пять) листов

От работников:

Гребенюк С.А.
(Ф.И.О.)

[подпись]
(подпись)

М.П.

От работодателя:

Шенников Р.А.
(Ф.И.О.)

[подпись]
(подпись)

М.П.

Сверено: 95 (девяносто пять) листов.
Ли. специалист И.В. Мерцалова З.В.