

**Отдел образования спорта и туризма Жодинского горисполкома  
Жодинский горком профсоюза работников образования и науки**

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
МЕЖДУ ДИРЕКТОРОМ И РАБОТНИКАМИ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ  
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №2 г. ЖОДИНО»  
НА ПЕРИОД  
С 22.06.2017 ПО 21.06.2020**

**ОБСУЖДЕН НА ОБЩЕМ СОБРАНИИ  
РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ  
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №2 г.ЖОДИНО»**

---

**ПРИНЯТ НА РАСШИРЕННОМ ЗАСЕДАНИИ КОМИТЕТА ПРОФСОЮЗА  
ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ  
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №2 г.ЖОДИНО»**

---

---

**01-12**

**срок хранения: 10 лет**

**п.728.1**

г.Жодино  
2017

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор (далее – Договор) заключен между работниками государственного учреждения образования «Средняя школа №2 г. Жодино», от имени, которых выступает профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации государственного учреждения образования «Средняя школа №2 г. Жодино» (далее – Профком), представляющий интересы работников (членов профсоюза) в лице председателя профкома Блиновой Светланы Александровны и государственного учреждения образования «Средняя школа №2 г. Жодино» (далее – Наниматель) в лице уполномоченного должностного лица нанимателя (далее – Руководитель) директора государственного учреждения образования «Средняя школа №2 г. Жодино» Ходасевич Валентины Александровны в соответствии с Конституцией Республики Беларусь, Трудовым кодексом Республики Беларусь, Указами Президента Республики Беларусь №278 от 15.07.1995г. «О развитии социального партнерства в Республике Беларусь», (с учетом изменений, внесенных Указом Президента Республики Беларусь от 17.05. 2007г. №239). «О мерах по совершенствованию взаимодействия органов государственного управления и профессиональных союзов» и другими законодательными актами Республики Беларусь и определяет согласованные позиции сторон по обеспечению стабильной и эффективной деятельности учреждения образования.

1.2. Договор является локальным нормативным правовым актом, регулирующим трудовые и социально-экономические отношения между Руководителем и работниками.

1.3. Целью Договора является обеспечение устойчивого социально-экономического развития, занятости работников, уровня оплаты труда, безопасных условий труда, эффективной работы учреждения, регулирование трудовых и связанных с ними отношений на основе социального партнерства.

1.4. Руководитель признает Профком единственным полномочным представителем работников учреждения в коллективных переговорах и при заключении Договора.

1.5. Условия Договора распространяются на Руководителя, работников – членов отраслевого профсоюза, включая совместителей, временных работников, работающих по контракту, освобожденных работников Профкома.

1.6. Изменения и (или) дополнения в Договор вносятся с согласия сторон. Письменное предложение одной из сторон о внесении изменений и (или) дополнений в Договор рассматривается другой стороной в двухнедельный срок.

Разногласия сторон рассматриваются на совместном заседании Профкома и представителей Руководителя.

Договор подписывается после одобрения его на собрании коллектива работников учреждения.

1.7. Стороны обязуются принимать необходимые меры для разрешения конфликтных ситуаций путем переговоров на основе взаимного уважения. В случае возникновения коллективных трудовых споров предъявление требований осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством.

1.8. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока действия Договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.9. Переговоры по подписанию нового Договора не могут превышать одного месяца. Стороны не прекращают коллективные переговоры в одностороннем порядке.

1.10. Действие Договора не прекращается при изменении в названии сторон. В случае реорганизации учреждения или первичной профсоюзной организации в период действия Договора его выполнение гарантируется правопреемником.

В течение трех месяцев с момента окончания реорганизации учреждения заключается новый Договор, обеспечивающий сохранение социально-экономических прав и гарантий на уровне, не ниже достигнутого.

1.11. Договор подписывается в 4-х экз. и хранится у Руководителя – 1 экз., в Профкоме – 1, 1 экз. направляется в Жодинский горком работников образования и науки для регистрации, 1 экз. подписанного и зарегистрированного Договора размещается на стенде учреждения для постоянного свободного ознакомления с ним работников.

1.12. Стороны представляют Договор, внесенные в него изменения и (или) дополнения для регистрации в Жодинский городской исполнительный комитет.

1.13. Договор вступает в силу с 22 июня 2017 года (момента подписания или иного дня, установленного сторонами) и действует до 21 июня 2020 года (заключения нового Договора), но не более трех лет.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ, НОРМИРОВАНИЕ И ОПЛАТА ТРУДА**

### **2.1. Руководитель обязуется:**

Утверждать локальные нормативные акты, относящиеся к содержанию Договора (правила внутреннего трудового распорядка, графики работ и отпусков, расписание учебных занятий, должностные обязанности и другие)

Доводить до сведения коллектива работников нормативные правовые акты по вопросам организации и оплаты труда в течение 2 дней с момента получения информации. Разъяснять их содержание, права и обязанности работников.

При составлении расписания учебных занятий обеспечить оптимальный режим работы для женщин, имеющих 2 и более детей до 14 лет, одиноким матерям, работникам, совмещающим работу с обучением в учреждениях среднего специального и высшего образования.

Обеспечить условия для предоставления матери (отцу, опекуну,

попечителю), воспитывающей (воспитывающему) троих и более детей в возрасте до 16 лет (ребенка-инвалида – в возрасте до 18 лет) по их письменному заявлению одного дополнительного свободного от работы дня в неделю в соответствии с постановлением Совета Министров Республики Беларусь 12.12.2007 №1729.

Производить распределение объема педагогической нагрузки (включая часы педагогической деятельности, организационно-воспитательной работы и дополнительного контроля учебной деятельности обучающихся) педагогическим работникам по согласованию с Профкомом.

Предварительное распределение часов педагогической нагрузки на предстоящий учебный год осуществляется и доводится до сведения работников до начала трудовых отпусков в летний период.

Нагрузка менее чем на ставку устанавливается с письменного согласия работника, кроме случаев, когда работник по трудовому договору (контракту) принят на условиях неполного рабочего времени.

Расписание учебных занятий формируется в соответствии с законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и согласовывается с Профкомом.

Производить выплату заработной платы 2 раза в месяц: с 20 по 24 числа за первую текущего месяца и с 5 по 9 числа – окончательный расчет за предыдущий месяц.

Выдавать работникам расчетные листки.

При совпадении срока выплаты заработной платы с выходными и праздничными днями зарплату выплачивать накануне.

Производить выплату среднего заработка за время трудового отпуска не позднее, чем за два дня до начала отпуска.

При введении новых условий оплаты труда, невозможности своевременного исчисления заработной платы в новых размерах производить повышенное авансирование работников по согласованию с соответствующим финансовым органом с последующим перерасчетом заработной платы.

Установить в качестве дополнительных мер стимулирования труда и (или) гарантии работникам из числа выпускников учреждений, получившим среднее специальное, высшее, послевузовское образование с учетом объема и качества выполняемых работ, проявленной инициативы в первые три года работы, если более длительный срок не предусмотрен коллективным договором.

## 2.2. Профком обязуется:

Информировать членов коллектива работников по вопросам организации и оплаты труда, их прав и обязанностей.

Осуществлять постоянный контроль за своевременным введением в действие нормативных правовых актов по вопросам организации, нормирования, оплаты труда, распределением учебной нагрузки, премированием, установлением доплат и надбавок, оказанием материальной помощи.

Контролировать полноту исчисления премиального фонда, фонда надбавок, материальной помощи, а также средств, сэкономленных по фонду заработной платы. О результатах проверок информировать Руководителя, вносить предложения по устранению недостатков.

Способствовать укреплению трудовой и производственной дисциплины. Не реже одного раза в год анализировать ее состояние, результаты обсуждать на заседании Профкома. По результатам обсуждения вносить предложения Руководителю.

Реализовывать в полном объеме полномочия Профкома при проведении аттестации педагогических работников в соответствии с законодательством.

Участвовать совместно с Руководителем в проведении конкурсов профессионального мастерства и других.

### 2.3. Стороны пришли к соглашению:

Установить в организации шестидневную рабочую неделю с выходным днем воскресенье.

Все вопросы, касающиеся нормирования, оплаты, материального стимулирования труда и оказания материальной помощи, решаются Руководителем в пределах его компетенции по согласованию с Профкомом.

Производить премирование работников, установление надбавок стимулирующего характера, оказание материальной помощи строго в соответствии с соответствующим Положением о премировании (Приложение 1), которое утверждается Руководителем по согласованию с Профкомом после его одобрения на собрании коллектива работников и является неотъемлемой частью настоящего договора.

Премирование Руководителя, установление надбавок стимулирующего характера, оказание материальной помощи осуществляется в порядке, установленном законодательством, с участием председателя городского комитета профсоюза.

Направлять ежемесячно сэкономленные по фонду заработной платы средства на премирование работников в соответствии с законодательством и Положением о премировании (Приложение 1).

Оказывать материальную помощь работникам в соответствии с Положением о порядке оказания материальной помощи (Приложение 2).

Устанавливать надбавки стимулирующего характера работникам в соответствии с Положением о порядке и условиях установления надбавок стимулирующего характера к окладам работников (Приложение 3).

Осуществлять выплаты премий, надбавок стимулирующего характера, оказания материальной помощи работникам на основании приказов Руководителя, согласованных с Профкомом.

С целью обеспечения полной гласности и действенности поощрений, информация о размерах ежемесячных премий, надбавок и распределении материальной помещается на информационном стенде сразу после их

распределения.

Внебюджетные средства, используемые на стимулирование качественного труда, выплаты социального характера, повышение заработной платы работникам организации, расходуются по согласованию с Профкомом.

Распределение объема педагогической нагрузки (включая часы педагогической деятельности, организационно-воспитательной работы и дополнительного контроля учебной деятельности учащихся) педагогическим работникам производится руководителем учреждения образования по согласованию с соответствующим комитетом отраслевого профсоюза.

Предварительное распределение объема педагогической нагрузки на предстоящий учебный год осуществляется и доводится до сведения работников до начала трудовых отпусков в летний период.

Нагрузка менее чем на ставку устанавливается с письменного согласия работника, кроме случаев, когда работник по трудовому договору (контракту) принят на условиях неполного рабочего времени.

Режим рабочего времени педагогических работников, которым определяется объем педагогической нагрузки за ставку, устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором. Расписание учебных занятий формируется в соответствии с законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и согласовывается с соответствующим профсоюзным комитетом.

Режим рабочего времени непедagogических работников также устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором.

В каникулярный период рабочее время педагогических работников определяется в пределах времени, не превышающего объема установленной педагогической нагрузки, и регулируется графиком работы, утвержденным по согласованию с профсоюзным комитетом, с учетом производственной необходимости, рационального использования рабочего времени и других случаев, предусмотренных коллективным договором. В этот период руководителем учреждения образования по согласованию с профсоюзным комитетом или по предложению профкома (председателя первичной профсоюзной организации) может быть введен суммированный учет рабочего времени.

При составлении расписания учебных занятий предусматривать предоставление следующим категориям учителей свободного от занятий дня для методической работы и самообразования:

- руководителям городских методических объединений;
- работникам, имеющим педагогическую нагрузку до 20 часов в неделю;

Порядок предоставления и использования свободного от занятий дня для методической работы и самообразования определяется коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка.

Свободный от занятий день для методической работы является рабочим днем, и при проведении общешкольных мероприятий, предусмотренных годовым планом работы, работники принимают в них участие.

Работникам школы за выполнение с их согласия работы, не обусловленной трудовым договором или должностной инструкцией, предоставляются дополнительные дни отдыха в каникулярный период или производится оплата в виде установления надбавки за выполнение указанной работы.

Количество «форточек» в одну смену, по возможности, не должно превышать 20% педагогической нагрузки.

Предоставлять сотрудникам во внеучебное время отгулы за проведение следующих видов работ:

- работа без листов временной нетрудоспособности (больничный лист) с 01 сентября до ухода в трудовой отпуск – 1 день;

- участие в работе учительско-родительского патруля – 1 день за одно дежурство (либо премирование);

- работа учителя во время трудового отпуска с его согласия в течение дня (количество часов педагогической нагрузки в 1 день, исходя из общей педагогической нагрузки) - 1 день;

- проведение экзамена в субботу - 1 день (в течение экзаменационного периода);

- библиотекарю, осуществляющему прием и выдачу учебников – 2 дня;

- матерям, имеющим ребенка-инвалида – 1 свободный день в месяц (суббота).

При организации замен уроков отсутствующих учителей предусматривать:

- заменяемые уроки, по возможности, распределять между учителями-предметниками;

- количество уроков учителя вместе с заменой может превышать восемь часов в день только с согласия работника;

- своевременно производить оплату уроков по замене, до 25 числа месяца при условии своевременного оформления их учителем.

Производить доплаты работникам за замещение временно отсутствующих работников (кроме педагогических), за расширение зоны обслуживания, увеличения объема работ, за фактически выполненную работу в пределах тарифной ставки (оклада) отсутствующего работника.

За время вынужденного простоя не по вине работника (карантин, метеоусловия, болезнь обучаемых на дому и другие обстоятельства) оплата

производится в размере 100 % установленных ему ставки (оклада). В случае выполнения работниками в этот период другой работы в соответствии с их функциональными обязанностями заработная плата выплачивается им в полном объеме.

Привлечение отдельных работников к работе в государственные праздники, выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных законодательством, местными соглашениями, коллективными договорами с согласия работника (за исключением случаев, предусмотренных статьей 143 Трудового кодекса) с оформлением приказа Руководителя, в котором указываются основания привлечения к этой работе, сроки, условия оплаты и (или) предоставления другого дня отдыха в соответствии со статьями 69, 146, 148 Трудового кодекса Республики Беларусь (далее – ТК).

Окончательный расчет за отработанный месяц производить не позднее двух недель следующего месяца. Зарплата, выплаченная с задержками более одного месяца, индексируется в соответствии с законодательством.

Заработная плата, излишне выплаченная работнику нанимателем, в том числе при неправильном применении закона, не может быть взыскана за исключением случаев счетной ошибки.

За нарушение без уважительных причин сроков выплаты заработной платы, установленных настоящим коллективным договором, Руководитель несет ответственность в соответствии с законодательством.

### **3. ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ, РАЗВИТИЕ СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА**

#### **3.1. Руководитель обязуется:**

Утверждать локальные нормативные правовые акты (правила внутреннего трудового распорядка, графики работ и отпусков, расписание учебных занятий, должностные (рабочие) инструкции работников, и другие) по согласованию с Профкомом;

При приеме на работу заключать письменный трудовой договор (контракт) с работником, знакомить его под роспись с приказом о приеме на работу, условиями и оплатой труда, должностными обязанностями, Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по охране труда и технике безопасности, настоящим Договором, завести (заполнить) на работника трудовую книжку, проводить вводный инструктаж по охране труда, вводный противопожарный инструктаж;

Своевременно информировать коллектив работников об изменениях в законодательстве Республики Беларусь, касающихся вопросов условий организации, нормирования, охраны и оплаты труда, социально-экономического положения работников отрасли;

Разрабатывать совместно с Профкомом проекты локальных нормативных правовых актов иных документов, регулирующих жизнь коллектива работников,



социально-экономические и трудовые отношения;

При решении затрагивающих интересы работников вопросов привлекать делегированных Профкомом представителей к разработке проектов соответствующих решений, согласовывать их с Профкомом, принятие решений осуществлять с согласия Профкома и (или) на основании его представлений. Предусматривать данный порядок другими локальными нормативными правовыми актами;

Включать делегированных Профкомом представителей в составы создаваемых комиссий, деятельность которых затрагивает права и законные интересы работников.

### 3.2. Профком обязуется:

Осуществлять общественный контроль за соблюдением законодательства о труде и охране труда в установленном законом порядке;

Оказывать помощь Руководителю в обучении работников по вопросам законодательства о труде, профессиональных союзах, об охране труда, о социальном партнерстве, разработке локальных нормативных правовых актов, участвовать в совещаниях и семинарах, проводимых Руководителем, консультировать по соответствующим вопросам законодательства Республики Беларусь;

Осуществлять защиту прав и законных интересов членов профсоюза, консультировать их по вопросам законодательства о труде, давать мотивированные ответы на жалобы, заявления и письма. В соответствии с законодательством по просьбе членов отраслевого профсоюза обращаться в суд с исковыми заявлениями в защиту трудовых и социально-экономических прав, представлять в суде их интересы;

Обеспечивать доступ работников к полной и достоверной информации о работе Профкома;

Проекты документов, которые утверждаются по согласованию с Профкомом, рассматривать на заседаниях Профкома в двухдневный срок после их представления Руководителю.

### 3.3. Стороны пришли к соглашению:

Локальные нормативные правовые акты по вопросам оплаты, нормирования и охраны труда, трудовых правоотношений и другим вопросам, касающимся трудовых, социально-экономических прав работников утверждаются Руководителем по согласованию с Профкомом;

Предоставлять возможность участия в семинарах, совещаниях, проводимых одной из сторон по вопросам, касающимся трудовых, социально-экономических прав и профессиональных интересов работников другой стороне;

Не реже одного раза в год проводить совместные мониторинги соблюдения законодательства о труде, об охране труда, в том числе в части аттестации педагогических работников, по предложению Сторон с

последующим рассмотрением итогов на совместных заседаниях Совета и Профкома;

Установить, что Руководитель осуществляет беспрепятственный допуск представителей отраслевого профсоюза в учреждение для осуществления общественного контроля за соблюдением законодательства о труде, охране труда, профсоюзах выполнением Договора в форме проверок, мероприятий по наблюдению, анализу, мониторингу, иных формах, не связанных с проведением проверок в соответствии с законодательством;

Изменение существенных условий труда (система оплаты труда, гарантии, режим работы, распределение объема преподавательской работы и др.) в связи с обоснованными производственными, организационными и экономическими причинами осуществляется Руководителем по согласованию с Профкомом;

Предупреждать за один месяц педагогических работников, подлежащих обязательной аттестации согласно Инструкции о порядке проведения аттестации педагогических работников системы образования, о возможном изменении существенных условий труда в случае неподтверждения имеющейся категории по итогам аттестации;

Индивидуальные споры по установлению и изменению существенных условий труда разрешаются Профкомом, комиссией по трудовым спорам;

Работник имеет право на получение от Руководителя информации, касающейся трудовых и связанных с ними отношений, в том числе на получение по письменному заявлению документов о его работе, заработной плате, предусмотренных законодательством Республики Беларусь, и в установленные им сроки;

Предоставлять трудовой отпуск в летнее время педагогическим работникам школы;

В иное время трудовой отпуск по желанию работника может предоставляться в следующих случаях:

- работникам, ставшим инвалидами вследствие катастрофы на ЧАЭС;
- работникам, принимавшим участие в ликвидации последствий катастрофы на ЧАЭС в 1986-1989 годах в зоне эвакуации (отчуждения), в 1986-1987 годах – в зоне первоочередного отселения или в зоне последующего отселения;
- работникам, эвакуированным и отселенным из зон эвакуации (отчуждения), первоочередного отселения и последующего отселения, а также самостоятельно покинувшим эти зоны после аварии на ЧАЭС;
- донорам, которым выданы знаки Почетный донор Республики Беларусь, Почетный донор СССР, Почетный донор общества Красного Креста БССР.

в определенный период:

- работникам, жены которых находятся в отпуске по беременности и

родам, - в период этого отпуска;

- работающим по совместительству - одновременно с трудовым отпуском по основной работе;
- работающим женам (мужьям) военнослужащих - одновременно с отпуском их мужей (жен).

Предоставлять работнику, при наличии у него путевки на санаторно-курортное лечение в течение учебного года в период, не совпадающий с трудовым отпуском, предоставлять ему трудовой отпуск, а в случае его использования – социальный отпуск без сохранения заработной платы.

Предоставлять работникам, успешно обучающимся в учреждениях высшего, среднего специального образования и учреждениях образования, организациях, реализующих образовательные программы послевузовского образования, в вечерней или заочной форме получения образования, гарантии в соответствии со статьями 214-216 ТК.

Вышеуказанным работникам при отсутствии направления (заявки) нанимателя, договора о подготовке специалиста либо иных оснований, предусмотренных Договоре и (или) трудовом договоре (контракте), при получении второго и последующего среднего специального, высшего образования могут предоставляться отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью, предусмотренной статьей 216 ТК.

Руководитель не вправе принудить работника к уходу в отпуск без сохранения заработной платы, без его согласия.

Предоставлять по письменному заявлению работника отпуск без сохранения заработной платы по следующим семейно-бытовым причинам:

- необходимости ухода за больным членом семьи (родители, дети, родные братья и сестры) на основании заключения медицинского учреждения, а также сопровождения его на лечение;
- смерти члена семьи, близкого родственника 3 дня без учета дороги;
- бракосочетания самого работника, его детей, внуков - 1 день.

Беременным женщинам по их желанию предоставляется трудовой отпуск в объеме, предусмотренном законодательством перед отпуском по беременности и родами (или) после него, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Матери (отцу), воспитывающим двоих и более детей в возрасте до шестнадцати лет, по ее (его) заявлению предоставляется один дополнительный свободный от работы день в месяц.

Работникам, оформленным по контрактной системе найма, предоставлять дополнительный поощрительный отпуск 1 день; предоставлять дополнительный поощрительный отпуск 3 дня заместителю директора по хозяйственной части.

График трудовых отпусков составляется на календарный год не позднее 1 мая и доводится до сведения всех работников.

Руководитель может с согласия работника отозвать его из трудового отпуска.

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска по договоренности между работником и руководителем предоставляется в течение текущего рабочего года или по желанию работника присоединяется к отпуску за следующий рабочий год либо компенсируется в денежной форме.

Установить перечень должностей, на период отсутствия которых, с сохранением заработной платы, требуется выполнение их обязанностей:

учитель;  
воспитатель ГПД;  
секретарь;  
уборщик служебных помещений;  
дворник;  
сторож.

По уважительным причинам (по семейным обстоятельствам, в связи с болезнью близких родственников и др.) или по договоренности между Руководителем и работником трудовой отпуск может быть разделен более, чем на две части. При этом одна часть трудового отпуска должна быть не менее четырнадцати календарных дней.

Трудовой отпуск заместителей директора может быть разделен на две части для исполнения обязанностей директора во время его трудового отпуска в летний период.

Работа в выходные и праздничные дни допускается по предложению Руководителя (ст.142 ТК) с обязательным оформлением приказа, уведомлением Профкома и последующим предоставлением другого дня отдыха или оплатой (ст. 69 ТК).

Предоставление к награждению работников Почетными грамотами, а также государственными наградами производить с учетом мнения профсоюзного комитета.

#### **4. ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ**

##### **4.1. Руководитель обязуется:**

Обеспечить полную занятость работников в соответствии с трудовым договором (контрактом) и квалификацией.

Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест в учреждении, а в случаях высвобождения работников принимать меры по организации их переподготовки, созданию новых рабочих мест.

Сокращение классов в течение учебного года допускается только после предварительного согласования с Профкомом.

Уведомлять Профком не позднее, чем за три месяца о ликвидации, реорганизации, смене собственника учреждения, реорганизации структурных подразделений, о полной или частичной приостановке работы, если это влечет сокращение рабочих мест или ухудшение условий труда.

Реализацию этих мер осуществлять только после проведения переговоров с Профкомом и выработки согласованной программы по соблюдению прав и законных интересов работников.

#### 4.2. Профком обязуется:

Осуществлять контроль за выполнением законодательства о занятости, за предоставлением, высвобождаемым работникам компенсаций.

Не снимать с профсоюзного учета высвобождаемых работников вплоть до их трудоустройства (но не более одного года).

#### 4.3. Стороны пришли к соглашению:

Расторжение трудового договора по инициативе нанимателя по пунктам 1, 3, 4, 5, статьи 42 ТК производится с предварительного согласия Профкома; по пункту 1 ст. 47 ТК с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа; досрочное расторжение контракта по дополнительным основаниям, предусмотренным подпунктом 2.10 пункта 2 Декрета Президента Республики Беларусь 26.07.1999 № 29 после предварительного письменного уведомления Профкома.

При сокращении численности или штата работников предпочтение в оставлении на работе в случае равной производительности труда и квалификации отдается (помимо категорий, указанных в статье 45 Трудового кодекса и других законодательных актах Республики Беларусь) в порядке перечисления работникам:

- работникам, являющимся единственными кормильцами в семье,
- работникам, имеющим двух и более иждивенцев;
- работникам, имеющим длительный непрерывный стаж работы в организации;
- работникам, получившим травму или профзаболевание на производстве;
- работникам, избранным в состав профсоюзных органов; членам комиссий по трудовым спорам;
- работникам предпенсионного возраста (за 5 лет до наступления возраста, дающего право на назначение пенсии по возрасту);
- женщинам, мужья которых призваны на действительную воинскую службу;

Увольнение работников в связи с сокращением численности или штата проводить только после следующих упреждающих мер:

- заполнение вакансий;
- увольнение совместителей.

В период предупреждения работника о сокращении предоставлять ему социальный отпуск один день в неделю без сохранения заработной платы для самостоятельного поиска работы или с сохранением заработной платы по договоренности с Руководителем.

Предоставлять преимущественное право педагогическим работникам, уволенным по сокращению штатов, возвращаться в учреждение при появлении вакансий.

Перевод учреждения на режим работы, влекущий ухудшение условий трудового договора (контракта), сокращение рабочих мест допускается

только после предварительного согласования с Профкомом.

Установить, что заключение контрактов с работниками, трудовые договоры с которыми были заключены на неопределенный срок, осуществляется в соответствии с Декретом № 29 и Положением о порядке и условиях заключения контрактов нанимателей с работниками, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 25.09.1999 № 1476, в связи с обоснованными производственными, организационными и экономическими причинами, при наличии финансовой возможности, обеспечивающей выполнение условий контракта. Работник должен быть письменно предупрежден об изменении существенных условий труда (заключении контракта) не позднее чем за один месяц до заключения контракта. Руководителем в день предупреждения о заключении контракта вручается работнику проект контракта в письменном виде (статья 32 ТК).

Не заключать контракты с беременными женщинами, с женщинами, имеющими детей до 3 лет (детей-инвалидов до 18 лет), трудовые договоры с которыми были заключены на неопределенный срок, без их письменного согласия.

Установить, что в случаях истечения срока контракта в период беременности, отпуска по беременности и родам, а также отпуска по уходу за ребенком до трех лет Руководитель с согласия работника обязан:

- продлить срок контракта до достижения ребенком возраста пяти лет;
- в случае истечения пятилетнего срока контракта заключить новый контракт до достижения ребенком возраста пяти лет.

Продлевать, заключать контракты с добросовестно работающими и не допускающими нарушений трудовой и исполнительской дисциплины работниками предпенсионного возраста (за 5 лет до достижения общеустановленного пенсионного возраста) с их согласия до достижения общеустановленного пенсионного возраста и получения ими права на полную пенсию по возрасту.

Установить, что продление контракта, в рамках максимального срока, срок действия которого истекает в период временной нетрудоспособности работника, осуществляется по заявлению работника на срок не менее чем до окончания его временной нетрудоспособности.

Наниматель, по просьбе работника, не имеющего нарушений трудовой дисциплины, извещает его в письменном виде о причине (причинах) непродления (незаключения нового) контракта с ним.

Установить, что с молодыми специалистами контракты при приеме на работу могут быть заключены только с их письменного согласия в пределах максимального срока действия на срок не менее срока обязательной работы по распределению и при направлении на работу.

Установить, что Руководитель и работник обязаны информировать друг друга за один месяц до истечения срока контракта о намерении продлить (не продлевать) контракт.

Расторжение контракта в связи с истечением его срока с одинокими матерями (отцами, воспитывающими детей без матери), разведенными женщинами, вдовами, не состоящими в браке, имеющими детей в возрасте от трех до четырнадцати лет (детей-инвалидов – до восемнадцати лет) не допускается, кроме случаев ликвидации организации, а также по основаниям, предусмотренным пунктами 4, 5, 7, 8, 9 статьи 42 и пунктами 1 – 3 статьи 44 ТК.

Заключать контракты на срок от 3 до 5 лет с работниками, успешно и добросовестно исполняющими должностные обязанности и не имеющими дисциплинарных взысканий в течение года, предшествовавшего дате окончания контракта. Рассматривать возможность перевода работников, проработавших более 5 лет на условиях контрактной формы найма без нарушений трудовой дисциплины, с их согласия на трудовой договор, заключенный на неопределенный срок.

Установить, что Руководитель по просьбе работника в срок, согласованный ими, но не позднее десяти дней со дня подачи работником заявления досрочно расторгает контракт, срочный трудовой договор при наличии обстоятельств, исключающих или значительно затрудняющих продолжение работы:

- состояние здоровья;
- переезд в другую местность в связи с изменением семейного положения;
- уход за больными родственниками (отец, мать, жена, муж, дети), являющимися инвалидами;
- трудоустройство у другого нанимателя на полную ставку, если работник работает на неполную ставку.

Заключать контракты с работниками, которым осталось три и менее лет до пенсии, на срок не менее чем до достижения ими пенсионного возраста и получения права на пенсию.

По возможности не допускать расторжения контракта с работниками, имеющими детей, обучающихся в учреждениях общего среднего, профессионально-технического образования, на дневных отделениях учреждений среднего специального и высшего образования.

Руководитель обязан при заключении трудового договора (контракта) с работником ознакомить его под роспись с Договором, соответствующим соглашением, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, иными локальными нормативными правовыми актами, действующими в учреждении.

Руководитель имеет право устанавливать в соответствии с законодательством, локальными нормативными правовыми актами работникам, не допускающим нарушений производственно-технологической, исполнительской и трудовой дисциплины,

дополнительные выплаты стимулирующего характера без ограничения их размера за счет прибыли, средств от приносящей деятельности, остающихся в распоряжении организаций после уплаты обязательных платежей в бюджет;

Руководитель может изменять существенные условия труда работника в связи с обоснованными производственными, организационными или экономическими причинами, предупредив об этом его письменно не позднее, чем за семь календарных дней;

Руководитель должен применять к работникам, нарушившим производственно-технологическую, исполнительскую или трудовую дисциплину, в качестве меры дисциплинарного взыскания лишение полностью или частично дополнительных выплат стимулирующего характера на срок до 12 месяцев;

Руководитель должен незамедлительно отстранить работника от работы при выявлении допущенных им нарушений производственно-технологической, исполнительской или трудовой дисциплины, повлекших или способных повлечь причинение организации ущерба;

Руководитель имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт) с работником, допустившим нарушение производственно-технологической, исполнительской или трудовой дисциплины, повлекшее причинение организации ущерба в размере, превышающем три начисленные среднемесячные заработные платы работников Республики Беларусь. При этом указанное действие (бездействие) работника признаётся грубым нарушением трудовых обязанностей, а увольнение по данному основанию производится с одновременным уведомлением (в день увольнения) соответствующего профсоюза;

Руководитель может удерживать из заработной платы работника по распоряжению нанимателя ущерб, причинённый нанимателю по вине работника, в размере до трёх его среднемесячных заработных плат. При этом при каждой выплате заработной платы размер такого удержания (при взыскании сумм, в том числе по исполнительным документам, общий размер всех удержаний) не может превышать 50% заработной платы, причитающейся к выплате работнику, если возможность большего размера удержания (общего размера всех удержаний) не установлена законодательными актами.

Руководитель имеет право расторгнуть трудовые договоры (контракты) до истечения срока их действия по следующим основаниям, признаваемым дискредитирующими обстоятельствами увольнения (далее – дискредитирующие обстоятельства):

неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей работником, имеющим неснятое (непогашенное) дисциплинарное взыскание;



однократное грубое нарушение работником своих трудовых обязанностей (прогул (в том числе отсутствие на работе более трёх часов в течение рабочего дня) без уважительных причин; появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также распитие спиртных напитков, употребление наркотических средств, психотропных веществ, их аналогов, токсических веществ в рабочее время или по месту работы; совершение по месту работы хищения имущества нанимателя, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания; нарушение требований по охране труда, повлекшее увечье или смерть других работников; иное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, признаваемое таковым в соответствии с Декретом №5 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций» от 15.12.2014 и иными законодательными актами);

вступление в законную силу приговора суда, которым работник осуждён к наказанию, исключающему продолжение работы, или судебного постановления о трудоустройстве работника, обязанного возмещать расходы, затраченные государством на содержание детей, находящихся на государственном обеспечении;

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

направление работника по постановлению суда в лечебно-трудовой профилакторий;

причинение в связи с исполнением трудовых обязанностей государству, юридическим и (или) физическим лицам имущественного ущерба, установленного вступившим в законную силу решением суда;

неоднократное (два раза и более в течение шести месяцев) представление в администрации школы неполных либо недостоверных сведений;

нарушение работником обязательства по соблюдению ограничений, предусмотренных законодательством о борьбе с коррупцией.

(вышеперечисленные пункты включены в Договор на основании Декрета №5 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций» от 15.12.2014)

## **5. ОХРАНА ТРУДА**

### **5.1. Руководитель обязуется:**

Обеспечить право и гарантии работающих на охрану труда, выполнение требований законодательства Республики Беларусь об охране труда, создание на каждом рабочем месте условий труда, соответствующих требованиям безопасности.

Контролировать прохождение работниками обязательных предварительных при приеме на работу и периодических медицинских

осмотров в соответствии с утвержденным Списком с сохранением за ними рабочего места и среднего заработка на время прохождения периодических медосмотров (Приложение 4).

Выделять финансовые средства, оборудование и материалы для осуществления мероприятий по охране труда, профилактике производственного травматизма и профессиональных заболеваний, улучшению условий труда, санитарно-бытового обеспечения, медицинского и лечебно-профилактического обслуживания работников.

Привести к началу учебного года все помещения в соответствие с требованиями санитарных норм и охраны труда для создания здоровых и безопасных условий труда и обучения.

Проводить обучение, стажировку, инструктаж и проверку знаний по вопросам охраны труда работающих согласно требованиям нормативных правовых актов. Оказывать содействие в обучении общественных инспекторов по охране труда.

Выполнять в срок до 1 октября запланированные мероприятия по подготовке учреждения к работе в осенне-зимних условиях.

Проводить целенаправленную работу по выполнению требований Директивы Президента Республики Беларусь 14.06.2007 № 3 «Экономия и бережливость – главные факторы экономической безопасности государства»;

Применять меры поощрения и материального стимулирования работников за соблюдение требований по охране труда.

#### 5.2. Профком обязуется:

Осуществлять систематический общественный контроль за соблюдением законодательства Республики Беларусь об охране труда.

Проводить в установленные сроки выборы общественных инспекторов, утверждать составы общественных комиссий по охране труда, проводить обучение профсоюзного актива по вопросам охраны труда.

Координировать деятельность общественных инспекторов по охране труда.

Отстаивать законные права работников на здоровье и безопасные условия труда, материальные интересы лиц, пострадавших в результате несчастных случаев на производстве, членов их семей.

Рассматривать вопрос о состоянии охраны труда, производственного травматизма и заболеваемости на заседании Профкома с участием представителей Руководителя один раз в квартал.

В ходе участия в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний отстаивать права и законные интересы застрахованных членов отраслевого профсоюза, содействовать выявлению причин, приведших к гибели или травмам работников, добиваться применения срочных мер по их устранению, оказывать материальную помощь пострадавшим

или членам семей погибших.

Проводить разъяснительную работу в коллективе по экономии всех видов ресурсов.

### 5.3. Стороны пришли к соглашению:

Осуществлять периодический административно-общественный контроль за соблюдением законодательства об охране труда представителями Руководителя с участием общественных инспекторов профсоюза по охране труда, обеспечить проведение Дней охраны труда.

Продолжить повышение квалификации учителей трудового обучения с целью получения права допуска к работе на станочном оборудовании в учебной мастерской школы.

Оформить уголки по охране труда.

Инструкции по охране труда утверждаются Руководителем по согласованию с Профкомом.

Постоянно осуществлять контроль за:

- обеспечением работников, связанных с загрязнениями кожных покровов, смывающими и обезвреживающими средствами (Приложение 5);
- обеспечением учебных кабинетов согласно утверждённого списка медицинскими аптечками (Приложение 6).

Обследовать рабочие места на предмет их соответствия нормам охраны труда (особое внимание обратить на мастерские, кабинеты информатики, физики, химии, биологии, спортивный зал и спортивные сооружения) – один раз в год. Разрабатывать мероприятия по устранению выявленных недостатков и контролировать ежеквартально их выполнение.

Работники обязаны оказывать содействие и сотрудничать с Руководителем в деле обеспечения здоровых и безопасных условий труда, немедленно извещать своего непосредственного руководителя о неисправности ТСО, компьютерной и офисной техники, средств защиты, об ухудшении состояния своего здоровья.

Направить совместные усилия на выполнение требований Директивы Президента Республики Беларусь №3 «Экономия и бережливость – главные факторы экономической безопасности государства».

## **6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЖИЛИЩНО-БЫТОВЫЕ УСЛОВИЯ, ОХРАНА ЗДОРОВЬЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЫХА РАБОТНИКОВ**

### 6.1. Руководитель обязуется:

Содействовать организации санаторно-курортного лечения работников, дополнительных медицинских осмотров работников, связанных с опасными и вредными условиями труда.

Обеспечить предоставление первого рабочего места для молодых специалистов и лиц, направленных на работу, на полную ставку по специальности и на вакантное место.

В соответствии с законодательством и данным договором предоставлять сотрудникам учреждения образования ежегодный оплачиваемый отпуск. Заместителям директора, которые по необходимости работают в летнее время, часть отпуска может предоставляться в другое время.

Трудовой оплачиваемый отпуск в учебное время может предоставляться беременной женщине по ее желанию перед дородовым отпуском или после послеродового отпуска.

Ходатайствовать перед вышестоящими организациями в решении жилищного вопроса для остро нуждающихся работников.

### 6.2. Профком обязуется:

Установить постоянный общественный контроль за работой столовой. Итоги проверок не менее 2-х раз в год обсуждать на заседании Профкома, по итогам обсуждения вносить предложения Руководителю.

Ежегодно анализировать состояние обеспеченности жильем работников учреждения.

Проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия (вечера отдыха, экскурсии, посещение театров, музеев, выставок, чествование юбиляров и т.д.).

При наличии финансовых возможностей принимать участие в удешевлении стоимости путевок в детские оздоровительные лагеря для детей работников школы.

Вовлекать молодежь в профсоюзную деятельность, выдвигать ее представителей в состав профсоюзных органов, повышать эффективность мотивации профсоюзного членства среди молодых специалистов.

Вести работу по выделению санаторных путёвок для работников школы. Обеспечить полную гласность при распределении путевок.

### 6.3. Стороны пришли к соглашению:

Постановку на очередь для обеспечения жильем и распределением жилой площади производить совместным решением Руководителя и Профкома в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Беларусь. Учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, по месту работы ведут работники назначенные Руководителем по согласованию с Профкомом. Списки лиц, которым предоставляется жилье, доводятся до сведения коллектива работников.

Всемерно способствовать получению работниками кредитов на строительство индивидуальных жилых домов, кооперативных квартир, садовых домиков.

Контролировать проведение бесплатного медицинского осмотра работников согласно установленным срокам (Приложение 4).

Обеспечить полную гласность при распределении путевок. Путевки на лечение выделять в первую очередь часто и длительно болеющим

работникам, хронически больным и состоящим на диспансерном учете при наличии соответствующих документов.

Осуществлять мероприятия по организации отдыха, физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой работе, санаторно-курортному лечению работников.

Создавать реальные условия женщинам для гармоничного сочетания профессиональной деятельности с обязанностями по воспитанию детей, способствовать выделению адресной государственной помощи семьям, имеющим детей.

Оказывать помощь в полной адаптации молодых специалистов на рабочем месте, вовлекать их в активную общественную жизнь.

## **7. ПРАВОВЫЕ ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗА И ЕГО ПРОФСОЮЗНОГО АКТИВА**

### **7.1. Руководитель обязуется:**

Предоставлять Профкому информацию, которая необходима для ведения коллективных переговоров, реализации прав профсоюза по защите трудовых и социально-экономических прав и законных интересов работников.

Рассматривать по представлению Профкома обоснованные критические замечания и предложения, высказанные членами отраслевого профсоюза в ходе профсоюзных собраний, в письменных и устных обращениях, а также по итогам проверок, проведенных представителями профсоюза. Принимать в установленном порядке необходимые меры.

Создавать в учреждении условия для обеспечения гласности в деятельности Профкома.

### **7.2. Профком обязуется:**

Проводить обучение профсоюзного актива, работников по вопросам законодательства Республики Беларусь о труде и об охране труда.

Оказывать материальную помощь остро нуждающимся членам отраслевого профсоюза из профсоюзного бюджета в соответствии с утвержденными сметами, как правило, на основании личного заявления члена отраслевого профсоюза.

Организовать безналичное перечисление профсоюзных взносов по личным заявлениям работников-членов профсоюза в соответствии с постановлением Совета Министров РБ от 18 сентября 2002г. №1282 «Об удержании из заработной платы работников денежных сумм для производства безналичных расчетов» и нормами Устава отраслевого профсоюза одновременно с выплатой заработной платы, в том числе выплачиваемой за счет ссуд и кредитов банка, на счета профсоюзных органов в размерах, установленных руководящими органами профсоюза.

### **7.3. Стороны пришли к соглашению:**

Обеспечить организацию безналичного перечисления профсоюзных

взносов по личным заявлениям работников – членов отраслевого профсоюза в соответствии с постановлением Совета Министров Республики Беларусь 18.09.2002 № 1282 «Об удержаниях из заработной платы работников денежных сумм для производства безналичных расчетов», Уставом отраслевого профсоюза в размерах, установленных вышестоящими органами отраслевого профсоюза одновременно с выплатой заработной платы, в том числе выплачиваемой за счет ссуд и кредитов банка, на счета профсоюзных органов.

Создавать в организации условия для обеспечения гласности в деятельности Профкома.

Предоставлять возможность лицам, уполномоченным профкомом, осуществлять общественный контроль за соблюдением законодательства о труде, об охране труда.

Устанавливать председателю Профкома за выполнение общественной работы в интересах коллектива работников надбавку за выполнение особо важных (срочных) работ в соответствии с законодательством в размере до 50% ставки, оклада, но не ниже 20%.

## **8. ЗАЩИТА ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОВ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРИВАТИЗАЦИИ**

### **8.1. Профком обязуется:**

Участвовать в обсуждении вопросов приватизации учреждения, ее целесообразности, отстаивать при этом интересы коллектива работников – членов отраслевого профсоюза.

Вносить предложения, обеспечивающие социально-экономические и правовые гарантии работникам при изменении форм собственности.

Осуществлять общественный контроль за проведением приватизации, не допускать принятия необоснованных решений и принудительной приватизации.

### **8.2. Стороны пришли к соглашению:**

При изменении формы собственности и преобразования в процессе приватизации учреждения, проводятся предварительные переговоры с Профкомом с целью достижения общего согласия в вопросах, затрагивающих трудовые и социально-экономические права и законные интересы коллектива работников учреждения образования.

Изменение подчиненности, отчуждения имущества, закрепленного за учреждением, допускается с уведомлением Профкома.

Передача, сдача в аренду имущества, принадлежащего учреждению, допускается с согласия Профкома.

## **9. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА И КОНТРОЛЬ ЗА ЕГО ВЫПОЛНЕНИЕМ. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА НЕВЫПОЛНЕНИЕ (НАРУШЕНИЕ) УСЛОВИЙ ДОГОВОРА**

### 9.1. Руководитель обязуется:

Рассматривать предложения Профкома по устранению недостатков в выполнении Договора в недельный срок и давать Профкому мотивированный ответ в письменной форме, принимать меры дисциплинарной, материальной ответственности к виновным в невыполнении обязательств Договора либо уклоняющимся от участия в переговорах.

### 9.2. Стороны пришли к соглашению:

Каждая из сторон несет ответственность за своевременное и полное выполнение Договора в пределах своих полномочий и обязательств.

Ни одна из сторон не может в течение установленного срока действия Договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

Должностные лица, виновные в невыполнении (нарушении) условий Договора могут быть подвергнуты мерам дисциплинарного взыскания.

Представления о наложении дисциплинарных взысканий на представителей Сторон направляются в порядке подчиненности в вышестоящие органы, которые должны информировать коллектив работников о принятых мерах в месячный срок.

Довести текст договора до сведения коллектива работников, содействовать его выполнению.

Контроль за выполнением Договора осуществляется Профкомом, Руководителем.

При осуществлении контроля Стороны предоставляют всю необходимую для этого имеющуюся у них информацию.

Выполнение коллективного договора контролируется его Сторонами. Проверки проводятся не менее двух раз в год с составлением акта.

Руководитель и председатель комитета профсоюза школы отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании коллектива работников не реже двух раз в год.

Договор подписан «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Руководитель

\_\_\_\_\_ В.А. Ходасевич  
подпись                      инициалы, фамилия

Председатель Профкома

\_\_\_\_\_ С.А. Блинова  
подпись                      инициалы, фамилия

Одобен на собрании коллектива работников государственного учреждения образования «Средняя школа №2 г.Жодино» (22.06.2017, протокол № 8)

\_\_\_\_\_ С.А.Блинова

\_\_\_\_\_ В.А.Ходасевич

Приложение 1  
УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора  
государственного  
учреждения образования  
«Средняя школа №2  
г.Жодино»  
от 22.06.2017 № 337

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о премировании работников**  
**государственного учреждения образования**  
**«Средняя школа №2 г. Жодино»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 21.01.2000 г. № 6, Рекомендациями по материальному стимулированию работников учреждений образования Министерства образования Республики Беларусь от 31.12.1997 года № 16.1-6/283, Постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 5.02.2002 года № 13.

1.2. Премирование является материальным поощрением работников образования за достижение определенных количественных и качественных показателей в работе, которые зависят от трудовых усилий отдельных работников или коллектива работников.

Материальное стимулирование труда Руководителя производится в порядке, установленном отделом образования, спорта и туризма Жодинского городского исполнительного комитета по согласованию с городским комитетом профсоюза.

1.3. Источниками средств для премирования являются:

- бюджетные средства, выделяемые на премирование работников (20% планового фонда заработной платы работников);
- экономия средств, предусмотренных на оплату труда (направляется на дополнительное премирование работников);
- внебюджетные средства организации в размерах, предусмотренных законодательством;
- благотворительные средства, выделяемые на премирование соответствующих работников.

**2. Сроки и порядок премирования**

2.1. Премирование работников производится ежемесячно, исходя из их личного вклада в общие результаты труда, с учетом объемов и качества выполненных работ.



2.2. Премированию подлежат все категории работников, в том числе и совместители.

2.3. Начисление ежемесячной премии работникам за добросовестное выполнение функциональных обязанностей и отсутствия нарушений правил внутреннего распорядка производится в размере 16% от тарифной ставки (должностного оклада) за фактически отработанное время (Постановление МТ и СЗ РБ от 05.02.02г. №13). 4% фонда премирования, а также остальные его источники, остаются в распоряжении руководителя и используются на дополнительное премирование.

2.4. Показатели, по которым осуществляется дополнительное премирование работников школы:

- содействие сохранению и укреплению материально-технической базы;
- награждение грамотами государственного учреждения образования «Средняя школа №2 г. Жодино», отдела образования, спорта и туризма Жодинского городского исполнительного комитета, управления образования Минского облисполкома, Минского облисполкома, министерства образования Республики Беларусь, объявление официальной благодарности вышестоящими структурами;

- за высокие показатели, достигнутые работником по результатам проведения предметных олимпиад, спортивных соревнований, интеллектуальных и исследовательских конкурсов, организации внеурочной и проектной работы обучающихся и т.д.;

- за активное и результативное участие в общественных мероприятиях;
- за активное и результативное участие в методической работе;
- за замену классного руководителя (по предоставлению заместителя директора);
- за выполнение срочных и особо важных работ;
- за качественное проведение открытых уроков и воспитательных мероприятий (по ходатайству заместителей директора).

2.5. Размер премии снижается до 50% (включительно):

- за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, Устава школы, должностной (рабочей) инструкции, нормативных документов, регламентирующих деятельность учреждения, положения о пропускном режиме;

- за невыполнение служебных поручений;
- за невыполнение требований Директивы Президента Республики Беларусь № 3, необеспечение сохранности имущества учреждения;
- за несвоевременное устранение выявленных в ходе внутришкольного контроля замечаний;
- за невыполнение графика дежурств;
- за систематическую некачественную организацию воспитательных мероприятий.

## 2.6. Размер премии снижается на 100%:

- за нарушение норм профессиональной этики (некорректное взаимодействие с учащимися, законными представителями, коллегами, распространение негативной информации о деятельности учреждения и профессиональной деятельности сотрудников);
- за нарушение правил охраны труда, мер безопасности, поставившие под угрозу жизнь и здоровье людей;
- в случае детского травматизма, произошедшего в учебное время, по вине работника;
- за дисциплинарное взыскание (выговор).

## 2.7. Премия не начисляется в следующих случаях:

- увольнение по инициативе администрации;
- за период временной нетрудоспособности;
- за период трудовых и социальных отпусков;
- за прогул;

За другие периоды, когда за работником в соответствии с законодательством Республики Беларусь о труде сохраняется средняя заработная плата.

2.7. Премия начисляется за фактически проработанное время по итогам работы за предыдущий период (месяц) в ближайший за подведением итогов работы срок выплаты заработной платы (аванса). Конкретный срок выплаты премий указывается в Положении о премировании (как правило, ежемесячно).

2.8. Работникам, вновь принятым на работу, проработавшим неполный период и уволенным по уважительным причинам, премия начисляется за фактически отработанное время.

2.9. Выплата премии производится на основании приказа руководителя учреждения согласованного с профсоюзным комитетом. Копии приказов вывешиваются для ознакомления с ними всех работников.

## СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета  
государственного учреждения образования  
«Средняя школа №2 г.Жодино»

\_\_\_\_\_ С.А.Блинова \_\_\_\_\_

22.06.2017

УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора  
государственного  
учреждения образования  
«Средняя школа №2  
г.Жодино»  
от 22.06.2017 № 337

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке оказания материальной помощи работникам государственного учреждения образования «Средняя школа №2 г. Жодино»

1. На оказание материальной помощи работникам направляются:

- бюджетные средства (5% планового фонда заработной платы по постановлению Министерства труда Республики Беларусь от 21.01.2000 г. № 6);
- внебюджетные средства организации, предусмотренные для этих нужд;

- благотворительные средства, полученные на эти цели.

2. Выплата материальной помощи производится приказом руководителя учреждения, по согласованию с профсоюзным комитетом, на основании заявления работника с указанием причин необходимости.

Выплата материальной помощи осуществляется ежемесячно, вместе с зарплатой, из фонда материальной помощи в размере 3% фактической заработной платы за отработанное время, согласно приказу директора школы.

Фонд материальной помощи в размере 2% планового фонда заработной платы и экономии ФМП установлен для оказания материальной помощи по заявлениям согласно приказу директора школы в следующих случаях:

- рождение ребенка (до 5 базовых величин включительно);
- бракосочетание работника (до 5 базовых величин включительно);
- тяжелого материального положения работника (размер определяется коллегиально профкомом и администрацией, максимально – 10 базовых величин включительно);
- смерть члена коллектива (15 базовых величин включительно);
- смерть близкого родственника работника (муж, жена, родители, дети) (до 10 базовых величин включительно);
- продолжительной болезни работника (свыше 1 месяца) (до 5 базовых величин включительно);
- в связи с круглыми датами в жизни работника:  
30 лет - 3 базовые величины;

40 лет – 4 базовые величины;

50 лет – 5 базовых величин;

при достижении пенсионного возраста - до 10 базовых величин включительно.

По согласию директора с профсоюзным комитетом экономия материальной помощи может распределяться между работниками школы ко Дню Учителя и к Международному женскому дню 8 Марта.

Установить единовременное пособие в размере одной базовой величины ко Дню инвалида работникам, имеющим инвалидность либо имеющим на попечении детей-инвалидов.

Оказывать материальную помощь семьям, погибшего на производстве работника школы по вине нанимателя, выплачивается материальная помощь пропорционально степени вины потерпевшего, определенной в документах расследования несчастного случая на производстве.

## СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета  
государственного учреждения образования  
«Средняя школа №2 г.Жодино»

\_\_\_\_\_ С.А.Блинова

22.06.2017

УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора  
государственного  
учреждения образования  
«Средняя школа №2  
г.Жодино»  
от 22.06.2017 № 337

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке и условиях установления надбавок стимулирующего характера к окладам (ставкам заработной платы) работникам государственного учреждения образования «Средняя школа №2 г. Жодино»

#### 1. Общие положения

1.1. На установление надбавок стимулирующего характера определены средства, выделяемые из бюджета, в размере 10% планового фонда заработной платы работников.

1.2. Надбавки устанавливаются работникам в размере до 50% (включительно) оклада (ставки) за высокие профессиональные, творческие, производственные достижения в работе, сложность и напряженность труда, за выполнение особо важных (срочных) работ на основании данного Положения и на период их выполнения.

1.3. Конкретные размеры надбавок определяются в зависимости от личного вклада каждого работника в повышение эффективности выполняемых работ (услуг), проводимых мероприятий.

1.4. Надбавки устанавливаются приказом руководителя по согласованию с профсоюзным комитетом сроком на один год, полугодие, квартал, на срок проведения работ в процентном отношении к окладам (ставкам заработной платы). Надбавки отдельным работникам могут устанавливаться разовые ежемесячно за выполнение особо важных (срочных) работ.

1.5. Надбавки уменьшаются либо отменяются при ухудшении качества работы, несоблюдении сроков выполнения порученной работы, нарушении трудовой дисциплины и т.п. (указать) по приказу руководителя, который согласовывается с профкомом.

1.6. Надбавки не начисляются за периоды:

- трудового и социального отпуска;
- временной нетрудоспособности;
- отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста до трех лет;
- другие периоды, когда за работником сохраняется средняя заработная

плата в соответствии с действующим законодательством.

## **2. Порядок и условия установления надбавок**

2.1. Надбавка за сложность и напряженность труда устанавливается заместителям директора, педагогу-организатору, педагогу социальному – до 50% (включительно) должностного оклада.

2.2. За высокие творческие достижения в работе и выполнение особо важных (срочных) работ:

- за разработку, внедрение наиболее эффективных методик, форм и средств обучения (воспитания) - до 30% (включительно) должностного оклада;

- внедрение в практику работы передового опыта, новых прогрессивных методик и технологий - до 30% (включительно) должностного оклада;

- за проведение ремонтных работ в учебных кабинетах и помещениях школы к началу учебного года - до 30% (включительно) должностного оклада;

- активную работу по перспективному развитию организации и творческому сотрудничеству с другими организациями - до 30% (включительно) должностного оклада;

- участвующих в инновационной работе - до 15% (включительно) должностного оклада;

- личное участие в организации и проведении методических выставок - до 20% должностного оклада;

2.3. Надбавки за производственные достижения в работе устанавливаются педагогическим работникам и служащим:

- за подготовку победителей предметных олимпиад, исследовательских конкурсов, интеллектуальных турниров, спортивных соревнований (в зависимости от уровня мероприятия: областной – до 15% (включительно); республиканский – 25% (включительно); международный - до 50% (включительно) должностного оклада;

- участие в работе по развитию и обновлению материально-технической базы школы - до 10% (включительно) должностного оклада;

- за организацию и проведение дистанционного обучения обучающихся - до 15% (включительно) должностного оклада

2.4. Надбавка за выполнение особо важных (срочных) работ:

- выполнение поручений, требующих дополнительных затрат времени - до 30% должностного оклада;

- выполнение особо важной (срочной) работы, не предусмотренной должностными обязанностями работника - до 50% (включительно) должностного оклада;

- подготовка и проведение общешкольных мероприятий, семинаров, открытых уроков, занятий для области и республики на высоком

качественном уровне - до 25% (включительно) должностного оклада;

2.5. Надбавка молодым специалистам, завершившим обучение с отличием, а также получившим академическую степень магистра - 20% (включительно) должностного оклада, и 10% от оклада за фактически отработанное время всем остальным молодым специалистам.

2.6. Надбавки выплачиваются ежемесячно вместе с выплатой заработной платы.

2.7. При изменении условий труда надбавки могут быть пересмотрены. Также размер надбавок может быть пересмотрен при улучшении либо ухудшении результатов труда отдельных работников.

## СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета  
государственного учреждения образования  
«Средняя школа №2 г. Жодино»

\_\_\_\_\_ С.А.Блинова  
22.06.2017

## УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора  
государственного  
учреждения образования  
«Средняя школа №2  
г.Жодино»  
от 22.06.2017 № 337

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**профессий и должностей работников,**  
**подлежащих прохождению медицинских осмотров**

Профессия (должность)	Периодичность медосмотра
Дворник	1 раз в год
Секретарь	1 раз в год
Уборщик служебных помещений	1 раз в 2 года
Педагогические работники	1 раз в год
Работники оздоровительно-воспитательного учреждения образования (оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей)	1 раз в год

**Основание:**

1. Статья 21 Закона Республики Беларусь «Об охране труда».
2. Статья 228 Трудового кодекса Республики Беларусь.
3. Инструкция о порядке проведения обязательных медицинских осмотров работающих, утв. постановлением Министерства здравоохранения Республики Беларусь 28.04.2010 № 47.
4. Перечень платных медицинских услуг, оказываемых гражданам Республики Беларусь государственными учреждениями здравоохранения (п.12), утв. постановлением Совета Министров Республики Беларусь 10.02.2009 № 182.
5. Постановление Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 29.07.2014 №63.

## СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета  
государственного учреждения образования  
«Средняя школа №2 г.Жодино»  
\_\_\_\_\_ С.А.Блинова

22.06.2017



Приложение 5  
УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора  
государственного  
учреждения образования  
«Средняя школа №2  
г.Жодино»  
от 22.06.2017 № 337

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**профессий и должностей работников, занятых на работах,**  
**связанных с загрязнением или осуществляемых в неблагоприятных**  
**температурных условиях, дающих право на обеспечение**  
**смывающими и обезжиривающими средствами**

№ п/п	Наименование профессий и работ	Выдаваемое средство и количество
1.	Дворник	Мыло, 400 гр.
2.	Уборщик служебных помещений	Мыло, 400 гр.
3.	Лаборант	Мыло, 400 гр.
4.	Учитель трудового обучения	Мыло, 400 гр.
5.	Учитель общественно полезного труда	Мыло, 400 гр.

**Основание:**

1. Статья 230 Трудового Кодекса Республики Беларусь.
2. Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 30.12.2008 № 208 «О нормах и порядке обеспечения работников смывающими и обезвреживающими средствами».

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профсоюзного комитета  
государственного учреждения образования  
«Средняя школа №2 г.Жодино»  
\_\_\_\_\_ С.А.Блинова  
22.06.2017

Приложение 6  
УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора  
государственного  
учреждения образования  
«Средняя школа №2  
г.Жодино»  
от 22.06.2017 № 337

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**структурных подразделений для обеспечения медицинскими**  
**аптечками для оказания первой медицинской помощи**

1. Учебный кабинет химии;
2. Учебный кабинет физики;
3. Кабинет биологии;
4. Кабинет информатики;
5. Спортивный зал.

**Основание:**

1. Статья 231 Трудового Кодекса Республики Беларусь.
2. П.93, глава 4 «Межотраслевых общих правил по охране труда», утв. постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 03.06.2003г. № 70.
3. Постановление Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 15.01.2007 №41 «Об утверждении перечней вложений, входящих в аптечки первой медицинской помощи и порядке их комплектации».

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профсоюзного комитета  
государственного учреждения образования  
«Средняя школа №2 г.Жодино»

\_\_\_\_\_ С.А.Блинова

22.06.2017



4.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания (при выполнении работ электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования)	Полукомбинезон хлопчатобумажный или костюм хлопчатобумажный (ЗМи)	12
		Ботинки кожаные (Ми)	12
		Каска защитная	До износа
		Рукавицы хлопчатобумажные с накладками (Ми)	2
		Галоши диэлектрические (Эн)	Дежурные
		Перчатки диэлектрические (Эн)	Дежурные
5.	Столяр	Костюм вискозно-лавсановый или костюм хлопчатобумажный (ЗМи)	12
		Ботинки кожаные (Ми)	12
		Фартук хлопчатобумажный (ЗМи)	6
		Рукавицы хлопчатобумажные с накладками (Ми)	1
		Перчатки резиновые (Вн)	До износа
6.	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный (ЗМи)	12
		Перчатки трикотажные (Ми)	2
		Фартук прорезиненный (Бм)	Дежурный
		При выполнении работ по мытью полов и мест общего пользования дополнительно:	
		Перчатки резиновые (Вн)	До износа
		Полусапоги резиновые (галоши резиновые, туфли цельнорезиновые) (В)	12
7.	Сторож	Халат хлопчатобумажный (вискозно-лавсановый) или костюм хлопчатобумажный (ЗМи)	12
		<i>На наружных работах дополнительно:</i>	
		Ботинки кожаные (Ми)	12
		Плащ с капюшоном (Вн)	12
		Куртка хлопчатобумажная на утепляющей прокладке (Тн)	36
		Брюки хлопчатобумажные на утепляющей прокладке	36
		Валяная обувь (Тн 20)	48
		Галоши на валяную обувь	24
		Рукавицы ватные (Тн)	24
		Полушубок (Тн)	Дежурный

**Основание:**

1. Статья 230 Трудового кодекса Республики Беларусь.

2. Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 22.09.2006 г. № 110 «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты работникам общих профессий и должностей для всех отраслей экономики».

3. Приказ Министерства образования Республики Беларусь от 24.11.1999 г. № 696 «Об утверждении отраслевых норм выдачи средств индивидуальной

защиты рабочим и служащим учебных заведений, учреждений, организаций и предприятий системы Министерства образования Республики Беларусь».

4. Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 28 июля 2009 г. № 93 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты работникам, занятым в организациях образования».

5. Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 8 декабря 2005 года № 166 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты работникам, занятым эксплуатацией, техническим обслуживанием и ремонтом автомобильных транспортных средств, строительством, реконструкцией, ремонтом и содержанием автомобильных дорог».

6. Постановление Министерства труда и социальной защиты республики Беларусь от 30.12.2008 г. № 209 «Об утверждении Инструкции о порядке обеспечения работников средствами индивидуальной защиты».

## СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета  
государственного учреждения образования  
«Средняя школа №2 г.Жодино»

\_\_\_\_\_ С.А.Блинова

22.06.2017

