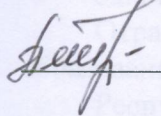


ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
«КРАСНОЛУЧСКИЙ ПРИБОРОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО

 З. А. Петриковец

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГОУ СПО ЛНР «КПТ»



Г. К. Уздемир

ЛУГАНСКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
Управление труда и социальной
защиты населения Администрации
города Красный Луч
Административная регистрация
КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА
«29» _____ проведенного _____ 2020 г.
Ф.г. № _____
Подпись _____
(подпись лица, осуществляющего
регистрацию коллективного договора)

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между администрацией и трудовым коллективом

ГОУ СПО ЛНР «Краснолучский приборостроительный техникум»

на 2020 - 2023 годы  
(15.07.2020 – 14.07.2023)

Принят на общем  
собрании трудового коллектива  
09.07.2020г.

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между администрацией и трудовым коллективом в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном образовательном учреждении среднего профессионального образования Луганской Народной Республики «Краснолучский приборостроительный техникум» (далее – «техникум»).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Луганской Народной Республики (далее – ТК ЛНР)

Закон ЛНР от 30 июня 2014 года № 16-І «О профессиональных союзах»;

Закон «Об образовании» от 30 сентября 2016. Регистрационный номер: 128-ІІ;

Закон ЛНР «Об органах социального партнерства в ЛНР»;

Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки ЛНР;

Республиканское соглашение между Советом министров ЛНР, республиканскими объединениями профсоюзов, объединениями работодателей;

Соглашение между Министерством образования и науки ЛНР и Комитетом республиканской организации Профсоюза работников народного образования и науки ЛНР.

Соглашение между органом управления образованием и городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки ЛНР.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников техникума и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются:

работники техникума в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – профком первичной профсоюзной организации) Петриковец Зоя Алексеевна,

работодатель в лице его представителя – директор Государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования Луганской Народной Республики «Краснолучский приборостроительный техникум» Уздемир Георгий Константинович (далее – директор);

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников техникума, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Директор обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников техникума в течение 10 дней после его подписания. Вновь принятые работники должны быть ознакомлены с коллективным договором под роспись, при приеме на работу.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования техникума, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с директором техникума.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) техникума коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации, а в случае ликвидации – срока ликвидации.

1.8. Любая из сторон данного договора имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.9. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 42 ТК ЛНР Изменение и дополнение коллективного договора). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством ЛНР, заключенными соглашениями всех видов и уровней и положениями прежнего коллективного договора.

1.10. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.11. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.12. Локальные нормативные акты техникума, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.13. Директор обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

1.14. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.15. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до 12. 07. 2023г. (не более трех лет).

1.16. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

## **II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

2. Стороны договорились, что:

2.1. Директор не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Директор обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается директором и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом техникума, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3. Трудовой договор должен включать обязательные условия, указанные в статье 55 ТК ЛНР, и при включении дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

Производить прием новых преподавателей только при условии обеспечения штатных сотрудников техникума учебной нагрузкой в объеме не менее ставки.

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 57 ТК ЛНР.

При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст.75 и ст.77 ТК ЛНР.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью первой статьи 74 ТК ЛНР, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.7. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом части первой статьи 84, 410 ТК ЛНР, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

При этом увольнение считается массовым в следующих случаях:

– ликвидация организации с численностью работающих 15 и более человек;

– сокращение численности или штата работников в количестве:

20 и более человек в течение 30 дней;

60 и более человек в течение 60 дней;

– увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней.

2.2.8. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 84 ТК ЛНР при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

– предпенсионного возраста (за 3 года до пенсии);

– проработавшие в организации свыше 10 лет;

– одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;

– одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;

– родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;

– награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

– педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года;

– неосвобожденный председатель первичной профсоюзной организации.

2.2.9. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.84 ТК ЛНР), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

2.2.10. При появлении новых рабочих мест в техникуме, в том числе и на определенный срок, директор обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из техникума в связи с сокращением численности или штата.

2.2.11. Не производить прием на работу новых сотрудников при неполной занятости работающих при условии возможности и согласия выполнения работником предлагаемой работы. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

2.2.12. При сокращении работника выплачивать ему выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также сохранять за ним средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия) (ст. 199 ТК ЛНР).

2.2.13. Не производить увольнение сотрудников техникума без согласования с профсоюзом, кроме случаев, оговоренных в законе.

2.2.14. Направлять педагогических работников на повышение квалификации по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в пять лет.

2.2.15. В случае направления работника для профессионального обучения, дополнительного профессионального образования, повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

2.2.16. При направлении работников в служебные командировки норма суточных устанавливается за каждые сутки нахождения в командировке в размере 100 рублей, установленном Постановлением Совета Министров ЛНР от «25» апреля 2017 года № 221/17.

2.2.17. Директор обязан возмещать работнику расходы по проезду:

–оплату проезда к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, оплату проезда из одного населенного пункта в другой (если работник командирован в несколько учреждений (организаций), расположенных в разных населенных пунктах) железнодорожным, водным, автомобильным транспортом при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы;

–оплату страхового взноса на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей;

–оплату проезда на транспорте общего пользования соответственно к автостанции, железнодорожной станции и от автостанции, железнодорожной станции, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы;

–оплату проезда на транспорте общего пользования в самом месте командировки в целях выполнения служебного поручения при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

2.2.18. Директор обязан возмещать работнику расходы на проживание:

–расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированному работнику (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение) в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

2.2.19. Директор обязан возмещать работнику дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), за каждый день

нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность вернуться в тот же день к месту постоянного жительства, суточные выплачиваются в обычном порядке.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места длительного командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается директором техникума с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха, и отражается в приказах о направлении в служебную командировку.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с директором техникума и может отражаться в приказе о направлении в служебную командировку.

2.2.20. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном ТК в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

2.2.21. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

2.2.22. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры техникума, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.23. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности в следствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья ( статья 84 ТК ЛНР).

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль соблюдения директором трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

### **III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников техникума определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка согласно ст.6 ТК ЛНР, (Приложение к коллективному договору №1 Правила внутреннего трудового распорядка работников ГОУ СПО ЛНР «Краснолучский приборостроительный техникум»), иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.2. Для директора, заместителей директора, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-

вспомогательного и обслуживающего персонала техникума устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.3. По соглашению между работником и директором техникума могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (ст. 97 ТК ЛНР).

3.4. Для педагогических работников техникума устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю согласно ст. 96 ТК ЛНР.

3.5. Педагогическим работникам конкретные нормы времени устанавливаются только для выполнения той части педагогической работы, которая связана с преподавательской работой (нормируемая часть), и регулируется расписанием учебных занятий.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (не нормируемая часть), и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника.

3.6. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях: по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка – инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

3.7. В техникуме учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается директором техникума по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Директор должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.8. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы (директору техникума, его заместителям, другим руководящим работникам) устанавливается директором по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, при условии, если преподаватели, для которых техникум является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

3.9. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника техникума, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества групп, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены).

3.10. При установлении преподавателям, для которых техникум является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателям в начале учебного года, не может быть уменьшен по

инициативе директора в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случая, указанного в п.3.9. настоящего раздела.

Объем учебной нагрузки преподавателей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

3.11. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим преподавателям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

3.12. В дни работы к дежурству по техникуму педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

3.13. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой работы.

3.14. Продолжительность рабочей недели (шестидневная или пятидневная) непрерывная рабочая неделя с (соответственно с одним или двумя) выходными днями в неделю устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

Общим выходным днем является воскресенье.

За счет оптимизации учебного процесса председателю профкома предоставить один свободный от работы день в неделю для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива (при педнагрузке не превышающей ставку и без совмещения должностей).

3.15. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя, не допускающего перерывов между его занятиями более двух часов.

При составлении расписаний учебных занятий при наличии возможности преподавателям предусматривается один свободный день в неделю для методической работы.

Рабочее время преподавателей в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на преподавателя в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами техникума (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.) педагогические работники вправе использовать по своему усмотрению.

3.16. В каникулярный период преподаватели осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы.

В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал техникума может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

3.17. Привлечение директором работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.



3.18. Директор обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (Приложение к коллективному договору № 6).

3.19. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа техникума.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных в ст.102 ТК ЛНР.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению директора.

3.20. Привлечение работников техникума к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению директора с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статьи 75 ТК ЛНР.

3.21. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка техникума.

Для преподавателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися.

3.22. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск 56 календарных дней (ст. 360 ТК ЛНР), остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в техникуме, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (ст.128 ТК ЛНР).

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

Отзыв работника из отпуска оформляется письменным приказом директора техникума. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке.

3.23. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. График отпусков должен быть доведен до сведения работников не позднее двух недель до начала отпуска.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.130 ТК ЛНР.

3.24. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска согласно ст. 122 ТК ЛНР (Приложение к коллективному договору № 6 Перечень должностей работников с ненормированным

рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск и продолжительность дополнительного отпуска).

Работникам, которым установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии со статьями 125, 126 ТК ЛНР по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. (Приложение к коллективному договору № 6 Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск и продолжительность дополнительного отпуска).

Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых из бюджета, устанавливаются Советом Министров Луганской Народной Республики (Постановление № 237 от 10.05.2016 г.).

Дополнительный отпуск распространяется только на работников с полной трудовой занятостью. Совмещение нескольких должностей не влечет суммирования отпускных дней.

Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

3.25. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.26. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и директором переносится на другой срок при несвоевременном получении отпускных выплат либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 132 ТК ЛНР).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

При этом преподавателям, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 56 календарных дней.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск, при увольнении работника, исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

3.27. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 145 ТК ЛНР.

3.28. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению работника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и директором, но не более 14 календарных дней.

3.29. Директор обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника в случаях, предусмотренных частью 2 согласно ст. 149 ТК ЛНР.

3.31. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.31.1. Осуществлять контроль соблюдения директором требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового

права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.31.2. Предоставлять директору свое мотивированное мнение относительно принятия локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных ст. 115 ТК ЛНР.

3.31.3. Вносить директору представления об устранении выявленных нарушений данного коллективного договора, ст. 407ТК ЛНР.

#### **IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

4.1. Оплата труда работников техникума осуществляется в соответствии с положением об оплате труда техникума.

4.2. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в дни, установленные правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором (ст. 157 ТК ЛНР).

Днями выплаты заработной платы является 15 и 30 число текущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:– составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;– размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение директором установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;– размеров и оснований произведенных удержаний;– общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается директором с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.3. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством (ст. 156 ТК ЛНР) и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормативных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочную работу, работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормативных; стимулирующие выплаты и осуществляется с учетом:

- обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;

- обеспечения директором равной оплаты за труд равной ценности при установлении размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации – различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников (ст.153 ТК ЛНР);

- размеров выплат за выполнение сверхурочных работ (ст. 173 ТК ЛНР), работу в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 174 ТК ЛНР), выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных (ст. 175 ТК ЛНР), но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- порядка аттестации работников бюджетных учреждений, устанавливаемого в соответствии с действующим законодательством;

- мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;

- создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании техникума.

4.4. Порядок и условия оплаты труда работников образовательных учреждений регулируются с учетом действующего законодательства. (Постановление Правительства ЛНР от 08.11.2019 № 685).

4.5. Оплата труда библиотечных работников техникума производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующей отрасли.

4.6. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию. (ст.163 ТК)

4.7. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

– при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

– при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в техникуме (выслуга лет) со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в техникуме, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

– при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

– при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом (награждения);

– при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.8. Производить премирование работников в соответствии с Положением о премировании и материальной помощи сотрудников (Приложение к коллективному договору №2 Положение о премировании и материальной помощи сотрудников ГОУ СПО ЛНР «Краснолучский приборостроительный техникум»).

4.9. В обязательном порядке согласовывать с профкомом распределение и использование средств материального поощрения, кроме случаев целевого материального поощрения вышестоящей организацией. Премирование производить за счет средств общего фонда в пределах фонда оплаты труда, утвержденного сметой.

4.10. Выплачивать педагогическим работникам в соответствии с пунктами 6, 7, 8 статьи 45 Закона «Об образовании» ЛНР:

- надбавку за выслугу лет ежемесячно в % от ставки (должностного оклада) заработной платы в зависимости от стажа педагогической работы в таких размерах: свыше 3-х лет – 10%, свыше 10-ти лет – 20%, свыше 20-ти лет – 30%;

- ежегодное денежное вознаграждение в размере до одного должностного оклада (ставки заработной платы) за образцовое выполнение служебных обязанностей в соответствии с Положением, согласованным с профсоюзным комитетом;

- помощь на оздоровление в размере месячной ставки (должностного оклада) заработной платы во время предоставления ежегодного отпуска.

Вышеперечисленные выплаты производить за счет средств общего фонда в пределах фонда оплаты труда, утвержденного сметой.

4.11. В соответствии с п. 4.3 Постановления Правительства ЛНР от 08.11.2019 г. № 685/19 при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику

производится доплата компенсационного характера в размере до 50 % должностного оклада (тарифной ставки).

Размер доплат в каждом конкретном случае устанавливается приказом директора и производится за счет средств общего фонда в пределах фонда оплаты труда, утвержденного сметой.

4.12. Доплата работникам за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере: 35 % оклада (тарифной ставки) за каждый час работы в ночное время (ст.175 ТК).

4.13. За работу с дезинфицирующими средствами в размере 10 % от должностного оклада.

4.14. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого республиканского и территориального соглашений по вине директора или органов власти, заработную плату в полном размере.

4.15. Директор по согласованию с профкомом определяет график работы сторожей, нормы уборки территории для уборщиков служебных помещений, при этом пересмотр норм уборки в сторону увеличения возможен только при совершенствовании или внедрении новой техники, технологии и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда.

4.16. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения, главный бухгалтер.

4.17. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что регламентируется Положением о премировании и материальной помощи (Приложение к коллективному договору №2)

4.18. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющихся рабочим временем педагогических и других работников техникума, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

## **V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ**

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл.11 ТК ЛНР);
- при переводе на другую работу (гл.12 ТК ЛНР);
- при расторжении трудового договора (гл. 27 ТК ЛНР);
- по вопросам оплаты труда (гл.21 ТК ЛНР, ст. 45 Закона «Об образовании» ЛНР;
- при направлении в служебные командировки (гл.24 ТК ЛНР);
- при совмещении работы с обучением (гл.26 ТК ЛНР);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл.19ТК ЛНР);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст.89 ТК ЛНР);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Директор обязуется:

5.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законом и иными нормативными правовыми актами.

5.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников единый взнос на общеобязательное государственное социальное страхование в органы налогов и сборов ЛНР.

5.2.3. Денежную помощь на оздоровление выплачивать в размере месячной ставки (должностного оклада) заработной платы во время предоставления ежегодного отпуска (статья 45 Закона «Об образовании» ЛНР).

5.2.4. Предоставлять педагогическим работникам ежегодное денежное вознаграждение в размере до одного должностного оклада (ставки заработной платы) за образцовое выполнение служебных обязанностей в соответствии со статьей 45 Закона «Об образовании» ЛНР).

5.2.5. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда, с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

– при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

– при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом части статьи Закона ЛНР «Об образовании»;

– в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям техникума, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

5.2.6. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

## **VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, предупреждение производственного травматизма и возникновение профессиональных заболеваний между директором и профсоюзной организацией техникума заключается соглашение по охране труда.

6.1. Директор обязуется обеспечить:

6.1.1. Создание и функционирование системы управления охраной труда;

6.1.2. Безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

6.1.3. Ознакомление работников с требованиями охраны труда;

6.1.4. Режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

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

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

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

6.1.8. Осуществлять финансирование (выделять средства) на улучшение условий охраны труда и снижению уровня профессиональных рисков, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, в размере 0,2% от фонда заработной платы (ст.249 ТК ЛНР), в соответствии со сметными назначениями, утверждёнными Министерством образования и науки Луганской Народной Республики.

6.1.9. Санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

6.1.10. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, с составлением актов проверки один раз в полугодие.

6.1.11. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников техникума не реже 1 раза в три года.

6.1.12. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности;

6.1.13. Обеспечить разработку и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организации.

6.1.14. Ежегодно разрабатывать мероприятия по профилактике и обеспечению установленных нормативов безопасности, гигиены труда и производственной среды.

6.1.15. Обеспечить выдачу уборщицам спец.одежды, санитарно-гигиенических и моющих средств, а рабочим занятым комплексным обслуживанием и ремонтом зданий, сооружений и оборудования -защитных перчаток и спец.одежды. (Приложение к коллективному договору №3).

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

6.1.17. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

6.1.18. Предусмотреть выплату денежной компенсации работникам в результате несчастного случая, в зависимости от количества больничных дней за счет средств общего фонда в пределах фонда оплаты труда, утвержденного сметой.

6.1.19. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.1.20. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.1.21. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;

6.1.22. При трудоустройстве работника проводить с ним инструктаж, разъяснять под роспись его права, обязанности, информировать об условиях труда, правах на льготы в соответствии с действующим законодательством об охране труда и настоящим коллективным договором.

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

6.1.24. Выполнение закона ЛНР «О едином взносе на обязательное социальное страхование» в редакции от 29.06. 2016 г. № 104-П.

6.2. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.2.1. При проведении аттестации работников на соответствие занимаемой должности и соответствующую категорию учитывать выполнение должностных обязанностей в части охраны труда.

6.3. Профком обязуется:

– организовывать культурно-массовые, спортивно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников техникума;

–проводить работу по оздоровлению детей работников техникума.

#### 6.4. Работники обязуются:

6.4.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.4.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

6.4.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.4.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.4.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения техникума о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы.

## VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом ЛНР, законом ЛНР «О профессиональных союзах», иными законами, настоящим коллективным договором директор обязуется:

7.1.1. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения, как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

7.1.2. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, средства связи и оргтехники;

7.1.3. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;

7.1.4. Предоставлять в бесплатное пользование первичной профсоюзной организации помещения, спортивные и иные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 413 ТК ЛНР);

7.1.5. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников техникума, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

7.1.6. Соблюдать права Профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (раздел 13 глава 59 ТК ЛНР);

7.1.7. Не препятствовать представителям Профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав в порядке контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст.407 ТК ЛНР, статья Закона ЛНР «О профессиональных союзах»).



Предоставлять профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития техникума в течение 14 календарных дней.

7.1.8. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

7.1.9. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

7.1.10. Директор обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

7.2. Взаимодействие директора с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

– учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 407,408,409,410 ТК ЛНР;

– согласования (письменного), при принятии решений директором техникума по вопросам, предусмотренным пунктом 7.3. настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

7.3. Председателю профкома техникума предоставляется право участвовать в работе административных органов соответствующего уровня, совещаниях, проводимых администрацией техникума и его подразделений, на которых принимаются решения по вопросам социально-экономического положения работников, условий труда, развития социальной сферы. Директор своевременно информирует соответствующие профорганы о проведении указанных заседаний.

7.4. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

– установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в техникуме (ст.156, 212ТК ЛНР) (Приложение к коллективному договору № 7Положение об оплате труда работников), ежегодный приказ о распределении учебной нагрузки);

– установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (Положение о премировании и материальной помощи работников);

– распределение и использование фонда экономии заработной платы;

– установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.157 ТК ЛНР);

– перечень оснований предоставления материальной помощи, средств на лечение работников и ее размеры из сэкономленных и внебюджетных средств;

– принятие правил внутреннего трудового распорядка (ст. 6 ТК ЛНР);

– составление графиков сменности (ст.106ТК ЛНР);

– привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.116ТК ЛНР);

– установление очередности предоставления отпусков (ст.129 ТК ЛНР) (график отпусков);

– принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям;

– формирование аттестационной комиссии в техникуме;

– формирование комиссии по рассмотрению трудовых споров;

– принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;

–изменение условий труда (ст. 77 ТК ЛНР).

7.5. С учетом обязательного участия выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза (ст.85 ТКЛНР), по следующим основаниям:

- при принятии решения о сокращении численности или штата работников техникума, возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 84 ТК ЛНР директор обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3, 5, подпунктами «а» и «б» пункта 6, пункта 8 части первой статьи 84 ТК ЛНР производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 410 ТК ЛНР.

- при проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 84 ТК ЛНР, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.6. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

–установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 104 ТК ЛНР);

– установление размеров повышения заработной платы в ночное время (ст.175 ТК ЛНР);

Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых директором с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, определен в приложении к коллективному договору №6 .

7.7. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

– применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 213 ТК ЛНР);

– увольнение по инициативе директора члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (ст. 410 ТК ЛНР).

– снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.215ТК ЛНР).

7.8. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя, его заместителя, члена профкома первичной профсоюзной организации, сокращение численности или штата работников организации (часть 5, ст.411 ТК ЛНР).

7.9. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (часть 3 ст.411 ТК ЛНР).

7.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах в период их ведения, не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя,

за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который предусмотрено увольнение с работы.

7.11. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий техникума по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

7.12. Директор бесплатно предоставляет страницу на внутреннем информационном сайте техникума для размещения информации профкома.

7.13. Директор включает профком в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально экономических интересов работников техникума и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

## **VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом и законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

Представлять во взаимоотношениях с директором интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

8.2. Осуществлять контроль за соблюдением директором и его заместителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.3. Делегировать своих представителей для работы комиссий техникума: по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

8.4. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников техникума.

8.5. Совместно с директором обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

8.6. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях их болезни, смерти близких родственников.

8.7. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в техникуме.

8.8. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

8.9. Осуществлять контроль за охраной труда в техникуме.

8.10. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

8.11. Совместно с директором и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 90 ТК ЛНР).

8.12. Направлять в Министерство образования и науки ЛНР заявление о нарушении директором техникума, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения.

8.13. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

8.14. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

8.15. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

8.16. Информировать членов Профсоюза о своей работе.

8.17. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов Профсоюза и других работников техникума.

8.18. Содействовать оздоровлению детей работников техникума.

8.19. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников техникума.

## **IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

9. Стороны договорились:

9.1. Директор в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

9.2. Разъяснять условия коллективного договора работникам техникума.

9.3. Предоставлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

9.4. Осуществлять контроль за выполнением коллективного договора и его положений и отчитываться о результатах контроля на общем собрании работников раз в год.

9.5. Рассматривать в недельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

9.6. Соблюдать установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используя все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

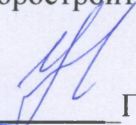
9.7. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

9.8. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

9.9. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты за два месяца до окончания срока действия данного договора.

**От работодателя:**

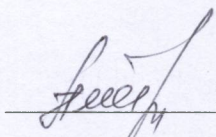
Директор Государственного  
образовательного учреждения среднего  
профессионального образования Луганской  
Народной Республики «Краснолучский  
приборостроительный техникум»

  
Г.К.Уздемир

2020г.

**От работников:**

Председатель  
первичной профсоюзной организации

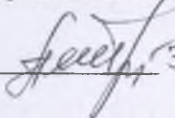
  
З.А.Петриковец

«19» 07 2020г.



СОГЛАСОВАНО


Председатель ППО

  
З. А. Петриковец



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГОУ СПО ЛНР «КПТ»

  
Г. К. Уздемир

## ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка  
работников и студентов  
ГОУ СПО ЛНР  
«Краснолучский  
приборостроительный техникум»**

## 1. Общие положения

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

1.2. Внутренний трудовой распорядок – это регламент (порядок) выполнения работниками работы и учебы студентов в техникуме под руководством и контролем директора - представителя работодателя.

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

1.3. Настоящие правила разработаны с целью обеспечения труда, укрепления дисциплины работников и студентов, рационального использования рабочего времени, улучшения качества учебного процесса.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются трудовым коллективом по представлению директора в порядке, установленном статьей 409 Трудового кодекса Луганской Народной Республики на основе трудового законодательства Луганской Народной Республики и Типовых правил внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций, утвержденных постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 11 января 2017 г. № 09/17 с участием первичной профсоюзной организации техникума.

1.5. Директор имеет право требовать, а работники обязаны выполнять работу, обусловленную трудовым договором с соблюдением внутреннего трудового распорядка.

Утвержденные правила внутреннего трудового распорядка обязательны как для работников и студентов, так и для работодателя в лице его представителя.

1.6. От имени работодателя его права и обязанности осуществляет директор (его заместители), руководитель структурного подразделения, которому законодательством или работодателем предоставлено право принимать все или отдельные решения, вытекающие из трудовых и связанных с ними отношений.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть вывешены в техникуме на видном месте.

## II. Порядок приема и увольнения работников

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

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случая, если работник поступает на работу на условиях совместительства;

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании и (или) о квалификации или наличии

специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при заключении трудового договора документы, не предусмотренные законодательством.

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

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка оформляется работником отдела кадров техникума.

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

2.2. При приеме работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация техникума обязана:

ознакомить работника под подпись с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и соглашениями, действующими у работодателя;

провести вводный инструктаж по охране труда.

2.3. Трудовой договор заключается, как правило, в письменной форме, составляется в двух экземплярах и подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится в личном деле работника.

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

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

2.4. Заключение, изменение и прекращение трудового договора оформляется приказом директора и объявляется работнику под подпись.

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

В день увольнения администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

Днем увольнения считается последний день работы.

Порядок приема, перевода, отчисления и восстановления студентов осуществляется в соответствии с нормативными документами Министерства образования и науки и оформляется приказом директора по техникуму.

### III. Права и обязанности работника

#### 3.1. Работник имеет право:

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

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Луганской Народной Республики, иными законами Луганской Народной Республики;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

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

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Луганской Народной Республики, иными нормативными правовыми актами;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

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

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Луганской Народной Республики, иными нормативными правовыми актами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Луганской Народной Республики, иными нормативными правовыми актами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами.

### 3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу техникума (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в техникуме, если техникум несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (авария, простой и т.п.), и немедленно сообщать о случившемся администрации; незамедлительно сообщить директору либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества техникума (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в техникуме, если техникум несет ответственность за сохранность этого имущества) и/или произошедшем несчастном случае;
- в установленные сроки проходить медицинский осмотр, обязательную вакцинацию против инфекционных заболеваний;



Педагогические работники обязаны:

- соблюдать выполнение расписания занятий и графиков консультаций со студентами;
- вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу по своей специальности;
- способствовать культурному и духовному развитию студентов;
- углублять теоретические и практические знания, совершенствовать методику проведения учебных занятий;
- повышать педагогическое мастерство;
- оказывать помощь студентам в организации их самостоятельной работы, управлять исследовательской работой студентов;
- один раз в пять лет проходить один из видов повышения квалификации;
- постоянно в учебном процессе и вне его осуществлять воспитательную работу со студентами;
- соблюдать нормы этики и морали, общечеловеческих принципов взаимоотношений, вести себя с честью, соблюдать правила общения, воздерживаться от действий, которые бы мешали другим работникам выполнять свои служебные обязанности.

3.3. Круг функциональных видов обязанностей (работ), которые должен выполнять каждый работник по одной или нескольким профессиям, специальностям или должностям соответствующей квалификации, определяется справочниками, утвержденными в установленном порядке, соответствующими техническими правилами, должностными инструкциями, положениями, иными локальными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также трудовым договором. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей работники несут ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом Луганской Народной Республики.

#### IV. Права и обязанности работодателя

4.1. Техникум в лице директора, а также должностных лиц имеет право:

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

-осуществлять сверх установленных заданий (контрольных цифр) по приему, подготовку специалистов соответствующего уровня образования по договорам с юридическими и (или) физическими лицами;

-поощрять лиц, которые учатся в техникуме к успехам в учебе;

-требовать от лиц, которые учатся в техникуме соблюдения ими Устава, правил внутреннего распорядка, правил пожарной безопасности, приказов директора и иных локальных нормативных актов техникума, выполнение ими своих обязанностей, бережного отношения к имуществу техникума;

-привлекать лиц, обучающихся в техникуме к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством, Уставом техникума, правилами внутреннего распорядка и другими нормативными документами.

#### 4.2. Техникум в лице директора, а также должностных лиц обязан:

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

-предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

-обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

-обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

-выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Луганской Народной Республики, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

-вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Луганской Народной Республики;

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

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

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

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

-создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении техникумом в порядке, установленном Трудовым кодексом Луганской Народной Республики, иными нормативными правовыми актами и коллективным договором формами;

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

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

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Луганской Народной Республики, другими нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- своевременно доводить до сведения преподавателей расписание учебных занятий, утверждать на следующий учебный год индивидуальные планы преподавателей и графики консультаций для студентов по представлению председателей предметно-цикловых комиссий.
- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавательского состава и других работников и студентов, направленные на улучшение работы техникума.
- постоянно контролировать соблюдение работниками, студентами, трудовой и учебной дисциплины, требований техники безопасности, санитарии и гигиены труда, противопожарной охраны.
- в начале учебного года сообщать преподавателям их годовую нагрузку на следующий учебный год. В установленные сроки бухгалтерии выплачивать заработную плату работникам и стипендии студентам техникума.
- всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность студентов, работников, обучающихся и работающих в техникуме, способствовать их участию в управлении техникумом, в полной мере используя собрания, совещания, конференции и другие формы общественной деятельности.

Техникум в лице директора, а также должностных лиц осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях по согласованию или с участием профсоюзов, в том числе при принятии локальных нормативных правовых актов, затрагивающих трудовые и социально-экономические права работников.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей техникум в лице директора, а также должностных лиц несет ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом Луганской Народной Республики и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

## V. Основные права студентов, обучающихся в техникуме

5.1. Студенты, обучающиеся в техникуме имеют право на:

- выбор формы обучения;
- безопасные и безвредные условия обучения;
- трудовую деятельность во вне учебное время;
- пользование учебной, производственной, культурной, спортивной базами, библиотекой, информационными фондами техникума;
- участие в олимпиадах, опытно-конструкторских работах, конференциях, выставках, конкурсах, представление своих работ для публикаций;
- участие в обсуждении и решении вопросов совершенствования учебно-воспитательного процесса, назначения стипендий, организации досуга, быта, оздоровления;
  - участие в объединениях граждан;
  - избрание учебных дисциплин по специальности в пределах, предусмотренных образовательно-профессиональной программой подготовки и рабочим учебным планом;
  - участие в формировании индивидуального учебного плана;
  - моральное и (или) материальное поощрение за успехи в учебе и активное участие в общественной жизни техникума;
- защиту от любых форм эксплуатации, физического и психического насилия;

- бесплатное пользование библиотеками, информационными фондами, услугами учебных и других подразделений техникума;
- каникулярный отпуск продолжительностью не менее восьми календарных недель
- участие в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности техникума, в частности через общественные организации и органы управления техникума;
- представлять свои работы для публикации, в том числе на сайте техникума;
- обжалование приказов и распоряжений администрации техникума в установленном законодательством порядке;
- льготы социального характера, предоставляемые учащимся в техникуме в соответствии с действующим законодательством;
- переходить с одной специальности или направления подготовки на другую специальность или направление подготовки в пределах техникума, в порядке, предусмотренном нормативными документами.

5.2. Студенты техникума имеют право на льготный проезд в транспорте в порядках, установленных действующим законодательством.

5.3. Студенты техникума имеют право на получение стипендий, назначенных юридическими и физическими лицами, которые направили их на обучение, а также других стипендий в соответствии с законодательством.

## VI. Обязанности студентов, обучающихся в техникуме:

6.1. Студенты, обучающиеся в техникуме обязаны:

- выполнять распоряжения преподавателей, администрации, органов студенческого самоуправления;
- соблюдать законы, Устав и правила внутреннего распорядка техникума;
- систематически и глубоко овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками по избранной специальности;
- выполнять график учебного процесса и требования учебного плана;
- посещать обязательные учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планам и программами;
- студенты 3-4 курсов имеют возможность выполнять учебный план по индивидуальному графику, согласованному с преподавателями и утвержденным директором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка техникума;
- аккуратно относиться к собственности техникума, (инвентарь, учебное оборудование, книги, приборы, помещения), а также к своим документам (студенческий билет, зачетная книжка, индивидуальный план и т.д.). Без разрешения администрации ничего не выносить из лабораторий, учебных и других помещений;
- соблюдать нормы этики и морали, вести себя с честью, воздерживаться от действий, которые бы мешали другим студентам или работникам техникума выполнять свои служебные обязанности;
- поддерживать чистоту и порядок в помещениях, соблюдать морально-этические правила поведения и общения;
- в случае пропуска занятий студенты обязаны сообщить об этом секретарю учебной части, указав причины пропуска занятий.

6.2. В случае нанесения ущерба имуществу техникума (в частности имуществу третьих лиц, за которое техникум несет ответственность) студент возмещает его в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## VII. Учебный порядок

7.1. В техникуме устанавливается пятидневная учебная неделя.

7.2. Время начала занятий и расписание занятий студентов устанавливаются приказом директора.

7.3. Учебные занятия техникума проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами.

Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается не позднее, чем за три рабочих дня до начала каждого семестра.

7.4. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и выполнением индивидуальных планов учебно-методической работы осуществляется заведующим отделением, председателями предметно-цикловых комиссий.

Сокращение продолжительности каникул, установленных учебными планами, не допускается.

7.5. Запрещается прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудиторий во время их проведения.

7.6. Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях, группа делится на подгруппы. Состав студенческих групп и подгрупп формируется в установленном порядке.

7.7. Из студентов группы избирается староста и утверждается директором техникума. Староста группы подчиняется непосредственно руководителю группы. Он доводит до своей группы все распоряжения и указания директора. В функции старосты входят:

- персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий;
- ведение журнала учета посещаемости занятий студентами;
- представление журналов учета посещаемости занятий студентами на подпись преподавателю после окончания каждого занятия;
- сдача журнала учета посещаемости занятий студентами в учебную часть в конце каждого месяца;
- слежение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях, семинарах, лабораторных и практических занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;
- информирование учебной части об отсутствии студента на занятиях;
- представление интересов студентов группы в Студенческом совете техникума;
- своевременная организация получения студентами группы учебников и учебных пособий;
- оповещение студентов об изменениях, вносимых в расписание учебных занятий;
- назначение на каждый день дежурного группы;
- контроль за своевременным получением стипендии студентами группы.

Распоряжение старосты в пределах указанных выше функций обязательны для всех студентов группы.

## VIII. Рабочее время и его использование

8.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Луганской Народной Республики, другими законами и иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики относятся к рабочему времени (часть 1 статьи 95 Трудового кодекса Луганской Народной Республики).

К рабочему времени относится также время работы, выполненной по предложению, распоряжению или с ведома работодателя сверх установленной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа, работа в выходные дни, нерабочие праздничные дни).

8.2. Нормирование продолжительности рабочего времени осуществляется работодателем с учетом ограничений, установленных трудовым законодательством и коллективным договором.

8.3. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

8.4. Режим рабочего времени определяет время начала и окончания рабочего дня (смены), время обеденного и других перерывов, последовательность чередования работников по сменам, рабочие, выходные дни.

8.5. Начало рабочего дня в техникуме в 8:00 утра, окончание рабочего дня в 16-30 часов. Обеденный перерыв с 12.00 до 12.30. Для преподавательского состава продолжительность рабочего дня регламентируется расписанием занятий, объемом методической и воспитательной работы, графиком дополнительных занятий и консультаций.

Установленный режим рабочего времени доводится до ведома работников не позднее одного месяца до введения его в действие.

8.6. Работа в две и более смены считается сменной работой. Сменная работа вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема выпускаемой продукции или оказываемых услуг.

Режим рабочего времени при сменной работе определяется графиком сменности в соответствии со статьей 106 Трудового кодекса Луганской Народной Республики.

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

При составлении графиков сменности директор учитывает мнение представительного органа работников в порядке, установленном статьей 409 Трудового кодекса Луганской Народной Республики для принятия локальных нормативных актов. Графики сменности, как правило, являются приложением к коллективному договору.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

8.7. Для сторожей ведется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

8.8. Работник обязан в порядке, установленном у работодателя, отметить:

- приход на работу;

- уход с работы;

- отлучение с работы в течение рабочего дня.

При отсутствии преподавателя директор обязан срочно принять меры по его замене другим преподавателем или педагогическим работником.

Директор техникума привлекает педагогических работников к дежурству в техникуме. График дежурства и его продолжительность утверждает директор техникума по согласованию с педагогическим коллективом и профсоюзным комитетом.

Работа преподавателя предусматривает обязательное выполнение учебной нагрузки (расписание занятий и консультаций) методическую и воспитательную работу в объеме, предусмотренном индивидуальным планом. Работа по совместительству должна выполняться в свободное от основной работы время.

Контроль за выполнением графика работы преподавателей возлагается на заведующего отделением.

Контроль за соблюдением расписания занятий и выполнением индивидуальных планов преподавателями осуществляется заведующим отделением. Результаты всех видов контроля учитываются при продлении срока трудового договора.

О неявке на работу по уважительным причинам работник должен сообщить руководителю подразделения. Замена преподавателя осуществляется, как правило, силами предметно-цикловой комиссии, по согласованию с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

Привлечение работников к работам во внеурочное время можно осуществлять в исключительных случаях, предусмотренных законодательством и только с согласованием с профсоюзным комитетом техникума. Проведение занятий, экзаменов, зачетов в выходные дни нельзя считать внеурочной работой.

Педагогическим работникам запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и графики работы;
- б) продлевать или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- в) перепоручать выполнение своих трудовых обязанностей.

8.9. В техникуме ведется учет времени, фактически отработанного каждым работником.

8.10. В рабочее время запрещается отвлекать педагогических работников от непосредственной работы, освобождать от работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с учебным процессом, если иное не предусмотрено трудовым законодательством, коллективным договором, соглашением.

8.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 409 Трудового кодекса Луганской Народной Республики для принятия локальных нормативных актов.

Преподаватели пользуются приоритетным правом на получение отпуска в летний период. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней, согласно статьи 131 Трудового кодекса Луганской Народной Республики.

## IX. Поощрения за успехи в работе

9.1. Техникум в лице директора и должностных лиц поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

С целью материального стимулирования лучших работников используется экономия фонда заработной платы и стипендиального фонда, которая направляется на премирование и социальные выплаты.

В техникуме предусмотрены следующие формы материального стимулирования работников и студентов:

- за успехи в учебе, активной общественной работе;
- разовые поощрительные премии;
- премирование, согласно разработанных и принятых советом трудового коллектива положений;
- персональные надбавки к заработной плате отдельных работников за увеличенный объем выполняемой работы согласно представления руководителя подразделения;
- персональные надбавки к штатным окладам за сложность и напряженность в работе и выполнение дополнительных работ при наличии экономии фонда заработной платы.

Материальное стимулирование работников техникума осуществляется за достигнутые успехи в работе по представлению руководителя подразделения директору техникума на основе действующих положений.

Материальное поощрение студентов за успехи в учебе, общественной работе осуществляется с части экономии стипендиального фонда директором техникума по представлению руководителей групп по согласованию со студенческим комитетом.

Поощрение объявляется приказом директора техникума, доводится до сведения сотрудников и студентов на собрании коллектива или групп студентов.

Объявленные приказом поощрения заносятся в установленном порядке в трудовую книжку работника.

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

## Х. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

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

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

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

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт пятый части первой статьи 84 Трудового кодекса Луганской Народной Республики);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (пункт седьмой части первой статьи 84 Трудового кодекса Луганской Народной Республики):
  - а) прогула, то есть отсутствия работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
  - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
  - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
  - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;



- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных законами, уставами и положениями о дисциплине.

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

10.2. Прогулом признаётся отсутствие работника на работе без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены).

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

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

Прогулом не является отсутствие на рабочем месте в связи с обращением за медицинской помощью, нахождением на больничном (в том числе по уходу за ребенком или иным нетрудоспособным членом семьи), участие в следственных действиях или судебном заседании. Все указанные обстоятельства должны быть подтверждены соответствующими оправдательными документами (медицинская справка, листок нетрудоспособности, повестка).

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

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

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

За потерю студенческих документов (билет, зачетная книжка) директор имеет право наложить на студента дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должна учитываться тяжесть проступка, обстоятельства, при которых совершено поступок, предыдущая работа и поведение работника (студента).

Не допускается отчисление студента (ки) во время его болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

Студенты, обучающиеся в техникуме, могут быть отчислены из техникума:

- 1) по собственному желанию, в том числе в связи с переводом в другое учебное заведение;
- 2) по инициативе администрации, в частности:
  - за академическую неуспеваемость;
  - за нарушение Устава;
  - за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка;
  - за нарушение Правил пожарной безопасности;
  - за невыполнение обязательств по контракту (для обучающихся на основе контракта).

Отчисление по собственному желанию студента проводится в срок не более месяца с момента подачи заявления.

Отчисление за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, Правил пожарной безопасности проводится с учетом мнения студенческого комитета студентов при наличии Акта об установлении факта нарушения Правил внутреннего распорядка.

Перечень грубых нарушений Устава техникума, Правил внутреннего распорядка, Правил пожарной безопасности, пропускного режима, за которые, как правило, накладываются дисциплинарные взыскания (студентам - вплоть до отчисления):

- невыполнение учебного плана по специальности в установленные сроки по неуважительной причине;
- систематические пропуски занятий без уважительных причин;
- игра в карты, другие азартные игры на территории техникума;
- распитие спиртных и слабоалкогольных напитков в техникуме и на территории техникума;
- нахождение на территории в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- умышленная порча или хищение имущества техникума;
- применение пиротехнических средств на территории техникума;
- нарушение Правил пожарной безопасности, правил электробезопасности, которое могло бы привести к тяжелым последствиям;
- сквернословие, употребление ненормативной лексики, в т.ч. в информационных сетях, а также в локальных сетях техникума;
- несанкционированный вход (взлом) в электронную информационную сеть техникума;
- злостное неповиновение законным требованиям работников охраны, преподавателей, представителей органов студенческого самоуправления;
- передача студенческого билета другому лицу;
- подделка документов, выдаваемых техникумом: зачетных и экзаменационных ведомостей, направлений, справок и тому подобное;
- повторное задержание за курение в неположенном месте.

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

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

10.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (часть пятая статьи 214 Трудового кодекса Луганской Народной Республики).

К работникам, совершившим дисциплинарный проступок, независимо от применения мер дисциплинарного взыскания могут применяться: лишение премий, изменение времени предоставления отпуска.

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

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

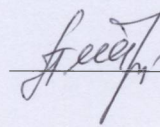
Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в уполномоченный государственный орган в сфере труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных

трудовых споров (часть седьмая статьи 214 Трудового кодекса Луганской Народной Республики).

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

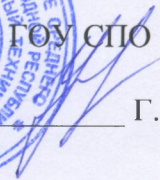
Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется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

Согласовано  
Председатель ППО

 З. А. Петриковец



Утверждаю  
Директор ГОУ СПО ЛНР «КПТ»

 Г. К. Уздемир

# Положение

**о премировании и материальной  
помощи  
сотрудников ГОУ СПО ЛНР  
«Краснолучский  
приборостроительный техникум»**

## **1. Общие положения**

**1.1.** В соответствии с Постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 08 ноября 2019 года № 685/19 «Об упорядочении условий оплаты труда и утверждении схем тарифных разрядов работников образовательных организаций (учреждений) и научных организаций Луганской Народной Республики» предоставлено право руководителям образовательных организаций (учреждений) Луганской Народной Республики, в пределах средств на оплату труда, утвержденного в сметах расходов, осуществлять следующие полномочия:

- устанавливать систему премирования;
- утверждать порядок и размеры премирования сотрудников в соответствии с их личным вкладом в общие результаты работы в пределах средств на оплату труда;
- предоставлять работникам материальную помощь, в том числе на оздоровление, в сумме не более чем один должностной оклад в год (кроме материальной помощи на погребение).

**1.2.** Премирование работников производится в целях усиления мотивации к труду и профессиональному росту работников, укрепления трудовой и исполнительской дисциплины, усиления их материальной заинтересованности в повышении качества выполняемых задач, своевременном и добросовестном исполнении своих обязанностей, повышении уровня ответственности за порученный участок работы, а также за выполнение заданий в особых условиях.

**1.3.** Настоящее положение разработано с целью стимулирования активной и творческой работы педагогических работников и других сотрудников техникума и является неотъемлемой частью коллективного договора. Данное положение подлежит рассмотрению и утверждению на заседании Совета трудового коллектива техникума.

### **1. Порядок начисления премий и материальной помощи**

**2.1.** Премирование и оказание материальной помощи работникам осуществляется директором техникума в соответствии с данным положением и по согласованию с профкомом ГОУ СПО ЛНР «Краснолучский приборостроительный техникум».

**2.2.** Не реже одного раза в квартал председатель профкома проводит совместное совещание членов профкома, директора техникума, заместителей директора, главного бухгалтера, председателей предметно-цикловых комиссий (ПЦК), других заинтересованных сторон. Вышеуказанные стороны представляют служебные записки с мотивированными кандидатурами для последующего рассмотрения и утверждения.

**2.3.** На основании представления вышеуказанных сторон профком техникума ходатайствует перед дирекцией об оказании материальной помощи или премировании.

**2.4.** Сотрудники, на которых наложено дисциплинарное взыскание не подлежат премированию в течение срока действия дисциплинарного взыскания.

**2.5.** Согласно Постановлений Совета Министров от 05.06.2018 № 321/18, от 03.07.2018, № 383/18 и от 06.07.2018 № 396/18, «О внесении изменений в Постановление Совета Министров Луганской Народной Республики от 03.11.2015 № 02-04/327/15 «Об изменениях в системе оплаты труда работников государственных учреждений Луганской Народной Республики» премирование работников осуществляется по результатам работы пропорционально отработанному времени, в пределах средств на оплату труда, утвержденных в смете расходов, в одинаковом размере в процентах к их должностным окладам.

Максимально процент премии устанавливается в размере не более 100% должностного оклада.

Директор техникума имеет право, по согласованию с профсоюзным комитетом, учетом качества работы и личного вклада работника, повысить или понизить работнику премию, но не более чем на 25%.

Лишение или снижение размера премий оформляется приказом директора техникума (с обязательным указанием причин) и должно производиться за тот расчетный период, в котором было совершено упущение в работе».

### **3. Основания, периодичность и размеры премирования**

<b>№ п/п</b>	<b>Основания для премирования</b>	<b>Периодичность</b>	<b>Размер премии в % к должностному окладу (тарифной ставке)</b>
<b>1. Директор техникума</b>			
1.	За качественную организацию работы всех подразделений техникума.	Текущие премии	до 100
2.	За содействие развитию материально-технической базы техникума, привлечение внебюджетных средств.	Текущие премии	до 100
3.	За организацию работы по подготовке необходимой документации и обеспечение государственной аттестации и аккредитации учебного заведения, лицензирование одной и более специальностей.	Текущие премии	до 100
4.	За организацию выполнения государственного плана приема и выпуска специалистов.	Текущие премии	до 100
<b>2. Зам. директора по УВР</b>			
1.	За качественную организацию и контроль над всей учебно-воспитательной деятельностью.	Текущие премии	до 100
2.	За своевременную подготовку и распределение педагогической нагрузки, часов индивидуальных занятий и т.д.	Текущие премии	до 100
3.	За качественное составление учебных планов согласно стандартам образования с соблюдением структурно-логической схемы и систематический контроль по их выполнению.	Текущие премии	до 100
4.	За подготовку необходимой документации и успешное прохождение государственной аттестации и аккредитации учебного заведения.	Текущие премии	до 100
5.	За организацию и срочное выполнение всех инструктивных распоряжений Министерства образования и науки Луганской Народной Республики.	Текущие премии	до 100
<b>3. Зам. директора по УПР</b>			
1.	За непрерывную работу по сохранению и развитию материально-технической базы техникума.	Текущие премии	до 100
2.	За организацию тесной связи с предприятиями города с целью обеспечения дополнительного финансирования, оказания технической помощи, организации производственной практики и последующего трудоустройства.	Текущие премии	до 100
3.	За постоянный контроль и обеспечение сохранности, бесперебойной работы всех технических средств, необходимых для учебно-производственной работы техникума.	Текущие премии	до 50

4.	За качественную организацию профориентационной работы среди учащихся школ города, проведение Дня открытых дверей, организацию и проведение выставок технического творчества студентов и работников техникума.	Текущие премии	до 100
5.	За создание условий, организацию и контроль над проведением курсового и дипломного проектирования.	Текущие премии	до 100
6.	За обеспечение планового расхода и экономию тепло-энергоресурсов в соответствии с выделенными лимитами.	Текущие премии	до 100
7.	За обеспечение безопасных условий труда, безаварийную работу и срочную ликвидацию всех аварий.	Текущие премии	до 100
8.	За своевременное планирование, заключение всех видов договоров и полное обеспечение техникума всеми видами материалов необходимых для бесперебойной работы техникума.	Текущие премии	до 100
<b>5. Главный бухгалтер</b>			
1.	За своевременную и качественную подготовку и сдачу статистической, финансовой и др. отчетности в установленные сроки.	Текущие премии	до 100
2.	За постоянную и активную работу по проведению экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности техникума с целью выявления внутренних резервов, осуществления режима экономии.	Текущие премии	до 100
3.	За подготовку необходимой документации для успешного прохождения государственной аттестации и аккредитации учебного заведения.	Текущие премии	до 100
4.	За профессионализм в работе и качественное выполнение служебных обязанностей и умелую организацию работы всего подразделения.	Текущие премии	до 100
5.	За организацию работы по внедрению автоматизированной системы обработки данных бухучета и усовершенствование действующей.	Текущие премии	до 100
<b>6. Бухгалтер</b>			
1.	За профессионализм в работе, качественное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, отдельных поручений главного бухгалтера и отсутствие нарушений норм ведения бухгалтерского учета.	Текущие премии	до 100
2.	За активное внедрение прогрессивных форм и методов документооборота, бухучета на основе применения ЭВМ.	Текущие премии	до 100
3.	За своевременную, качественную подготовку и сдачу статистической, финансовой и прочей отчетности в установленные сроки, заключение всех видов договоров.	Текущие премии	до 100
4.	За постоянное изучение передовых методов бухучета, законодательных и нормативных актов с целью повышения своей профессиональной квалификации и эффективности работы вверенного подразделения.	Текущие премии	до 50
5.	За строгое соблюдение штатной, финансовой дисциплины, своевременное осуществление начислений и перечислений и заработной платы.	Текущие премии	до 50
6.	За качественное и оперативное выполнение особо важных и особо срочных заданий, не предусмотренных должностной инструкцией, и прочих работ по поручению главного бухгалтера и директора.	Текущие премии	до 50
7.	За составление оперативных аналитических контрольных расчетов и справок по данным бухгалтерского и налогового учета;	Текущие премии	до 50

<b>7. Старший кассир</b>			
1.	За профессионализм в работе, качественное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, отдельных поручений главного бухгалтера и отсутствие нарушений норм ведения бухгалтерского учета.	Текущие премии	до 50
2.	За обеспечения сохранности вверенных ему денежных средств и предотвращения ущерба.	Текущие премии	до 50
3.	За отсутствие нарушений порядка и сроков составления документации по кассовым операциям, по утвержденным формам, в соответствии с действующим и нормативными актами.	Текущие премии	до 50
4.	За соблюдение кассовой дисциплины, внедрение инновационных технологий при ведении бухгалтерского учета, включая совершенствование структуры документооборота.	Текущие премии	до 50
<b>8. Старший инспектор отдела кадров</b>			
1.	За качественную подготовку приказов и предоставление всей требуемой информации, документации и т.д.	Текущие премии	до 100
2.	За постоянный контроль и своевременное применение всех изменений трудового законодательства;	Текущие премии	до 50
3.	За организацию четкой связи с государственными организациями города, центром занятости, фондом социального страхования, военкоматом, пенсионным фондом и т.д.	Текущие премии	до 50
4.	За своевременную и качественную подготовку и сдачу статистической отчетности в установленные сроки.	Текущие премии	до 100
<b>9. Инженер по охране труда</b>			
1.	За разработку целостной системы охраны труда, недопущение травматизма среди сотрудников техникума и студентов.	Текущие премии	до 100
2.	За качественную организацию и составление плана мероприятий по усовершенствованию системы безопасности труда, гигиены	Текущие премии	до 0,5 оклада
3.	За своевременное проведение инструктажей и жёсткий контроль над соблюдением правил техники безопасности при выполнении всех видов работ.	Текущие премии	до 50
4.	За активную пропаганду норм безопасного труда путем проведения лекций, бесед, проведение внеклассных мероприятий с использованием средств наглядности.	Текущие премии	до 100
5.	За разработку должностных инструкций по ТБ и других нормативных документов.	Текущие премии	до 100
6.	За своевременное пресечение нарушений ТБ сотрудниками и студентами техникума,	Текущие премии	до 1 оклада
<b>10. Заведующий отделением</b>			
1	За профессиональную организацию и качественное руководство всей учебно-воспитательной деятельности вверенного подразделения;	Текущие премии	до 100
2.	За своевременную и качественную отчётность по учёту вычитанной педагогической нагрузки преподавателями в учебном году и по результатам учебного года;	Текущие премии	до 100
3.	За систематический и качественный контроль над трудовой и учебной дисциплиной преподавателей и студентов.	Текущие премии	до 50



4.	За своевременную и качественную подготовку статистических и других материалов необходимых для работы педсовета, стипендиальной комиссии, дирекции техникума.	Текущие премии	до 100
5.	За постоянный контроль успеваемости и посещаемости занятий студентами техникума, поддержание дисциплины и порядка в учебном процессе.	Текущие премии	до 50
<b>11. Заведующий учебно-методическим кабинетом</b>			
1.	За активное участие в организации и проведении учебно-методических семинаров, конференций для классных руководителей, преподавателей.	Текущие премии	до 50
2.	За активное участие в оснащении учебно-методического кабинета методическими разработками, материалами и пособиями.	Текущие премии	до 100
3.	За постоянную методическую помощь преподавателям, классным руководителям в организации и проведении учебных занятий и внеклассных мероприятий.	Текущие премии	до 100
4.	За качественную и успешную работу по методическому обеспечению техникума необходимыми материалами для аккредитации и лицензирования.	Текущие премии	до 100
<b>12. Методист</b>			
1.	За постоянную методическую работу и достигнутые успехи в организации и подготовке учебных комплексов.	Текущие премии	до 100
2.	За качественную и успешную работу по методическому обеспечению техникума необходимыми материалами для аккредитации и лицензирования всех специальностей.	Текущие премии	до 100
3.	За систематический контроль над выполнением учебных планов, программ и постоянное совершенствование методической работы в учебном заведении.	Текущие премии	до 100
<b>13. Культурорганизатор</b>			
1	За качественную подготовку и проведение культурно – массовых мероприятий в техникуме.	Текущие премии	до 100
2	За активное участие в культурно – массовых мероприятиях, проводимых по инициативе органов власти Луганской Народной Республики.	Текущие премии	до 100
<b>14. Педагогические работники</b>			
1.	<b>А. Преподаватели.</b> За осуществление учебной работы на высоком профессиональном уровне; совершенствование содержания образования, обеспечение высокой культуры и организации педагогического труда; непрерывное повышение своего теоретического уровня, профессиональной квалификации и педагогического мастерства, соблюдение демократических и гуманистических принципов и норм профессиональной этики педагога.	Текущие премии	до 100
2.	За своевременное и качественное планирование и обеспечение выполнения учебных программ, ведение учёта успеваемости и посещаемости студентов; проведение практических, дополнительных занятий, лабораторных работ, организацию самостоятельной работы студентов, качественное усвоение студентами учебного материала, ведение внеклассной работы по предмету.	Текущие премии	до 100
3.	За комплексное методическое обеспечение предмета; разработку методических пособий, активное участие в работе педсоветов, семинаров, методических комиссий, секций, творческих групп, внедрение опыта лучших преподавателей, пропаганду передового опыта; разработку и внедрение перспективных методов обучения.	Текущие премии	до 100

4.	За обеспечение требований охраны труда и техники безопасности; высокую производственную дисциплину, инициативность, творческий подход к работе, активное участие в реконструкции лабораторий, мастерских и кабинетов техникума, изготовление лабораторных стендов и макетов.	Текущие премии	до 100
5.	За организацию и содействие техническому творчеству студентов, высокое качество руководства дипломными проектами.	Текущие премии	до 100
6.	За активное участие в работе научно-методических конференций.	Текущие премии	до 100
7.	За награждение грамотами и знаками отличия со стороны вышестоящих организаций.	Текущие премии	до 100
8.	За активную внеклассную работу преподавателей, руководителей кружков, секций.	Текущие премии	до 100
9.	За занятие призовых мест в республиканских, городских олимпиадах, спартакиадах, конкурсах и т. п.	Текущие премии	до 100
	- за занятое 1 место	Текущие премии	до 50
	- за занятое 2 место	Текущие премии	до 30
10.	За активное участие в подготовке и прохождении аттестации, аккредитации и лицензировании специальностей.	Текущие премии	до 100
11.	За успешное руководство выпускной группой.	Текущие премии	до 100
<b>Б. Преподаватель- председатель цикловой комиссии</b>			
1.	За активную работу по повышению педагогического мастерства преподавателей, по изучению, обобщению и внедрению передового опыта.	Текущие премии	до 100
2.	За постоянную работу с молодыми преподавателями, помощь в разработке учебной документации, подготовке учебных занятий, лекций, семинаров и т.д.	Текущие премии	до 100
3.	За организацию постоянного текущего контроля над работой преподавателей вверенной предметно-цикловой комиссии.	Текущие премии	до 50
<b>В. Преподаватель - классный руководитель</b>			
1.	За комплексное осуществление нравственного, трудового воспитания; всестороннее и глубокое изучение интересов студентов, взаимоотношений в семье, в группе с целью сплочения учебного коллектива и создания комфортной обстановки для учебы и воспитания.	Текущие премии	до 100
2.	За вовлечение студентов в спортивные секции, техническое и художественное творчество, предметные кружки и другие самодеятельные объединения.	Текущие премии	до 50.
3.	За достижение высоких показателей в учебной деятельности студентов группы: успеваемость, качественный показатель, посещаемость (отсутствие прогулов), активное участие в общественной жизни техникума, самоуправления и т. д.	Текущие премии	до 100
4.	За организацию и проведение интересных культурно-массовых мероприятий, творческих вечеров, бесед, диспутов и т.д.	Текущие премии	до 100
5.	За постоянную и успешную работу по профилактике правонарушений и случаев травматизма.	Текущие премии	до 100
<b>Г. Преподаватель-заведующий кабинетом</b>			до 100

1.	За совершенствование учебно-материальной базы, образцовое содержание учебного кабинета.	Текущие премии	до 100
2.	За организацию предметных кружков, подготовку с членами кружка наглядных пособий, макетов, моделей, рефератов, проведение исследовательских работ.	Текущие премии	до 100
3.	За активное участие в выполнении работ по текущему ремонту и организацию студентов по ремонту учебного корпуса, учебного кабинета.	Текущие премии	до 100
4.	За систематическую работу по реконструкции кабинета, оснащению его техническими средствами, наглядными пособиями.	Текущие премии	до 100
5.	За активную работу по разработке учебной документации, методических пособий и т.д.	Текущие премии	до 100
	<b>15. Заведующий библиотекой. Библиотекарь</b>		до 100
1.	За качественное информационно-библиотечное обслуживание сотрудников техникума, студентов.	Текущие премии	до 100
2.	За постоянное изучение интересов преподавателей и студентов с целью оказания помощи в подборе необходимой литературы.	Текущие премии	до 100
3.	За активную помощь классным руководителям, методистам в организации учебно-воспитательной работы.	Текущие премии	до 100
4.	За систематическую работу по организации тематических выставок, вечеров с целью воспитания у студентов интереса к художественной и профессиональной литературе.	Текущие премии	до 100
5.	За обеспечение четкого учета и сохранности библиотечного фонда.	Текущие премии	до 50
6.	За качественное руководство вверенным подразделением, постоянное повышение своего профессионального уровня, содействие расширению библиотечного фонда.	Текущие премии	до 100
7.	За качественную подготовку необходимой информации для аттестации, аккредитации и лицензирования всех специальностей.	Текущие премии	до 50
	<b>16. Заведующий лабораторией</b>		
1.	За качественную организацию учебно-практической работы вверенной лаборатории.	Текущие премии	до 50
2.	За постоянное и квалифицированное обслуживание всего подотчетного оборудования, обеспечение сохранности, ремонта и безаварийной эксплуатации.	Текущие премии	до 100
3.	За обеспечение и контроль над соблюдением всех норм ТБ, недопущение травматизма на рабочем месте.	Текущие премии	до 100
4.	За постоянную работу по реконструкции и ремонту вверенной лаборатории, обеспечение норм ПБ, ТБ, норм учебно-производственной гигиены.	Текущие премии	до 100
5.	За активную работу по обновлению и пополнению парка оборудования вверенной лаборатории.	Текущие премии	до 100
	<b>17. Заведующий учебно-производственными мастерскими</b>		
1.	За качественную организацию и проведение производственного обучения студентов.	Текущие премии	до 50
2.	За постоянную работу по реконструкции и усовершенствованию учебно-материальной базы, поддержание работоспособности вверенного оборудования.	Текущие премии	до 100
3.	За постоянную работу по внедрению новых технических достижений и передовых приемов труда.	Текущие премии	до 100

4.	За неукоснительное соблюдение правил и норм ТБ, ПБ недопущение случаев травматизма при проведении учебных практик.	Текущие премии	до 50
5.	За обеспечение надежной сохранности вверенного оборудования, осуществление профилактических работ, ремонт.	Текущие премии	до 100
6.	За содействие техническому творчеству студентов, руководство техническим кружком, научно-практическую помощь при курсовом и дипломном проектировании, изготовлении макетов и т.д.	Текущие премии	до 100
<b>18. Заведующий хозяйством</b>			
1.	За обеспечение четкого контроля над соблюдением действующих норм, правил охраны труда и техники безопасности студентами, преподавателями и сотрудниками техникума;	Текущие премии	до 50
2.	За создание надлежащих санитарно-бытовых условий, обеспечение противопожарной безопасности и сохранности имущества.	Текущие премии	до 100
3.	За своевременное планирование и проведение ремонта учебных аудиторий, подсобных помещений, корпуса, своевременное планирование, заключение всех видов договоров и контроль их исполнения.	Текущие премии	до 100
4.	За обеспечение производственной дисциплины, плодотворную работу всех вверенных подчиненных.	Текущие премии	до 100
<b>19. Заведующий канцелярией.</b>			
1.	За своевременное и качественное выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы директора техникума.	Текущие премии	до 50
2.	За качественную организацию всего делопроизводства, прием и передачу телефонограмм, регистрацию всей входящей и исходящей информации, доведение ее до сведения заинтересованных лиц и т.д.	Текущие премии	до 100
3.	За срочную и качественную подготовку необходимой документации, обеспечение ее сохранности и конфиденциальности и контроль за состоянием делопроизводства и документооборота техникума.	Текущие премии	до 100
4	За обеспечение правильного формирования, хранения и своевременную сдачу дел в архив; Обеспечение печатания и размножения служебных документов.	Текущие премии	до 50
5	За организацию, подготовку и техническое обслуживание совещаний, участие в подготовке созываемых руководителем совещаний; своевременное оформление и регистрацию командировочных документов.	Текущие премии	до 50
6	За работу по защите информации, которая составляет государственную, служебную и коммерческую тайну, а так же за сохранность персональных данных работников и обучающихся.	Текущие премии	до 100
7	Осуществление контроля за исполнением работниками техникума изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков исполнения указаний и поручений руководителя, взятых на контроль.	Текущие премии	до 100
<b>20. Секретарь - машинистка</b>			
1	За составление по поручению директора (его заместителей) писем, запросов, других документов, подготовку ответов авторам обращений. За эффективную и качественную подготовку документов, их аккуратность и соответствие предъявляемым требованиям; За знание и практическое применение нормативных документов.	Текущие премии	до 50

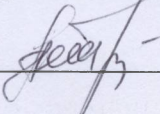
2	За использование в работе с документами организационной и вычислительной техники; инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда.	Текущие премии	до 100
3	За соблюдение: - правил работы с текстовыми редакторами и электронными таблицами, базами данных, электронной почтой, браузерами; - правил деловой переписки; - государственных стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации; - правил печатания деловых писем с использованием типовых образцов;	Текущие премии	до 50
4	За своевременное отслеживание информации, средств электронной почты; сохранность конфиденциальности служебной информации; За участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;	Текущие премии	до 100
<b>21. Секретарь учебной части.</b>			
1.	За профессиональное и инициативное выполнение своих служебных обязанностей.	Текущие премии	до 50
2.	За своевременную подготовку и точность предоставляемой информации, необходимой для работы бухгалтерии, педсовета, дирекции техникума	Текущие премии	до 50
3.	За быструю и качественную печать срочных и текущих документов	Текущие премии	до 50
4.	За точную и своевременную подготовку материалов для оформления дипломов, свидетельств о среднем образовании и т.д.	Текущие премии	до 100
5.	За активную помощь зав. учебной части по составлению расписания, учету вычитанных преподавателями часов и т.д.	Текущие премии	до 100
<b>22. Архивариус</b>			
1.	За организацию четкого учета и хранения личных дел обучающихся.	Текущие премии	до 100
2.	За своевременный сбор и обеспечение сохранности всей учебной документации, подлежащей регистрации и хранению в архиве.	Текущие премии	до 100
3.	За качественное ведение архивной документации, их сохранности; образцовое делопроизводство. За эффективное использование в работе информационных технологий;	Текущие премии	до 50
<b>21. Лаборант</b>			
1.	За обеспечение сохранности вверенного оборудования и других материальных ценностей.	Текущие премии	до 100
2.	За постоянный контроль над исправностью лабораторного оборудования, своевременное проведение профилактических работ, регулировку, ремонт, качественную подготовку оборудования для проведения лабораторных и практических работ.	Текущие премии	до 100
3.	За активную помощь преподавателям при проведении лабораторных и практических занятий, защите и т.д.	Текущие премии	до 100
4.	За обеспечение и постоянный контроль ТБ, ПБ при выполнении студентами лабораторно-практических занятий.	Текущие премии	до 50
5.	За постоянную помощь преподавателям техникума в подготовке электронных версий лекций, практических, лабораторных работ и других методических пособий.	Текущие премии	до 100
<b>22. Кладовщик</b>			

1.	Обеспечение четкого контроля движения и учета всех материальных ценностей, находящихся на хранении в кладовой.	Текущие премии	до 100
2.	Обеспечение сохранности материальных ценностей, недопущение их порчи вследствие пожара, прорыва отопительной системы и т.д.	Текущие премии	до 100
3.	Строгое соблюдение всех норм ПБ, ТБ, правил хранения токсичных, взрывоопасных веществ.	Текущие премии	до 50
4.	Активное участие в инвентаризации материально-технических ценностей находящихся на балансе техникума.	Текущие премии	до 100
<b>23. Уборщик служебных помещений</b>			
1.	За качественное и систематическое поддержание санитарно-гигиенических норм на закреплённом участке работы.	Текущие премии	до 50
2.	За участие в работах по текущему ремонту, за активную помощь в работе по благоустройству территории техникума.	Текущие премии	до 100
3.	За четкое выполнение всех правил и норм безопасности труда, инструкций по ТБ и ПБ, недопущение травматизма на рабочем месте.	Текущие премии	до 50
<b>24. Рабочий, занятый комплексным обслуживанием и ремонтом зданий, сооружений и оборудования.</b>			
1.	За своевременное и качественное выполнение профилактического и текущего ремонта мебели, сантехники, канализации, электросети.	Текущие премии	до 50
2.	За обеспечение безаварийной работы санузлов, электропроводки; за качественную и быструю ликвидацию возникших аварий.	Текущие премии	до 100
3.	За четкое выполнение всех правил и норм безопасности труда, инструкций по ТБ и ПБ, недопущение травматизма на рабочем месте.	Текущие премии	до 50
4.	За участие в проведении капитального ремонта здания, аудиторий, подсобных помещений, работу по благоустройству территории техникума.	Текущие премии	до 100
<b>25. Дворник</b>			
1.	За качественное выполнение своих служебных обязанностей, поддержание санитарных, пожарных и других норм на прилегающей к техникуму территории и закреплённом участке.	Текущие премии	до 100
2.	За активную работу по озеленению территории техникума и благоустройству закреплённой территории.	Текущие премии	до 50
3.	За активную помощь в капитальном и текущем ремонте техникума.	Текущие премии	до 100
<b>26. Сторож</b>			
1.	За профессиональное и безупречное выполнение своих служебных обязанностей.	Текущие премии	до 50
2.	За четкое обеспечение сохранности имущества техникума и пресечение попыток кражи государственного или общественного имущества.	Текущие премии	до 100
3.	За своевременное выявление аварийной ситуации связанной с возгоранием электропроводки, течью теплоцентрали, оперативность и успешность в ликвидации аварий, предотвращение порчи государственного имущества или его кражи.	Текущие премии	до 100
4.	За четкое выполнение всех правил и норм безопасности труда, должностных инструкций по ТБ и ПБ.	Текущие премии	до 50
<b>Общие показатели для премирования всем сотрудникам техникума</b>			

1.	За качественную организацию и успешное проведение профориентационной работы в школах города.	Текущие премии	до 100
2.	За четкую организацию работы приемной комиссии, подготовку документации и материалов для вступительных экзаменов.	Текущие премии	до 100
3.	За успешную работу по выполнению государственного плана приема абитуриентов.	Текущие премии	до 100
4.	За разработку нормативной документации (коллективного договора, положений, приказов и т.д.), касающейся деятельности техникума и профсоюза.	Текущие премии	до 50
<b>Показатели для оказания материальной помощи всем сотрудникам техникума</b>			
1.	Оказание материальной помощи сотрудникам техникума в случае смерти близкого родственника.	Текущие премии	до 100
2.	Оказание материальной помощи сотрудникам техникума в случае болезни сотрудника или члена его семьи, необходимости приобретения дорогостоящих лекарств, проведения платного медицинского обследования, проведения оперативного вмешательства (операций).	Текущие премии	до 100

Согласовано

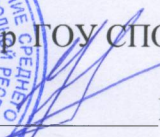
Председатель ППО

 З.А.Петриковец



Утверждаю

Директор ГОУ СПО ЛНР „КІП”

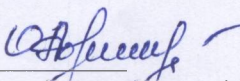
 Г.К.Уздемир

Перечень  
профессий и должностей работников, работа которых связана с  
загрязнением и которым бесплатно выдается мыло

№ п/п	Наименование профессий, должностей	Кол-во мыла на месяц /грамм/	Примечания
1	Уборщик служебных помещений	200	
2	Рабочий, занятый комплексным обслуживанием и ремонтом зданий, сооружений и оборудования	200	

Перечень  
профессий и должностей работников, которым выдается бесплатно  
спец.одежда, спец.обувь и другие средства индивидуальной защиты

№ п/п	Наименование профессий, должностей	Наименование спецодежды, средств индивидуальной защиты	Срок эксплуатации, использования /месяц/
1	Дворник	Перчатки х/б	6
		Перчатки резиновые	6
		Фартук х/б	12
		Рукавицы х/б	6
2	Лаборант	Халат х/б	12
3	Кладовщик	Халат х/б	12
4	Уборщик служебных помещений	Халат х/б	12
		Перчатки резиновые	6
		Перчатки х/б	6
5	Рабочий, занятый комплексным обслуживанием и ремонтом зданий, сооружений и оборудования	Халат х/б	12
		Перчатки диэлектрические	6
		Сапоги резиновые	дежурные
		Перчатки х/б	6
		Рукавицы с брезентовыми накладками	12

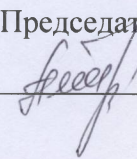
  
(исполнитель)

О. И. Абрамова



Согласовано

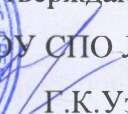
Председатель ППО

 З.А. Петриковец



Утверждаю

Директор ГОУ СПО ЛНР «КПТ»

 Г.К. Уздемир

**Мероприятия по улучшению условий охраны труда и снижению уровня профессиональных рисков на 2020г.**

№	Наименования предприятия	Срок выполнения	Ответственный
1	Обеспечить поддержание температурных условий во время отопительного сезона в соответствии с установленными нормами	Постоянно	Зам. директора по УПР Милохов Н.Р
2	Заменить светильники с целью достижения нормативной освещенности на рабочем месте	01.07.2020	Зав. кабинетом № 309 Сивашова Л.С Зав. хоз. Абрамова О.И.
3	В лаборатории основ теории цепей, заземлить корпуса приборов	01.04.2020	Зав. лаб. Леонов С.В.
4	Закрепить штапиками стекла во всех аудиториях	01.02.2020	Зав. кабинетами Зав. лабораториями. Хоз. служба.
5	Провести испытания лестниц-стремянков на прочность и устойчивость	01.06.2020	Зав. хоз. Абрамова О. И.
6	Провести проверку безопасности электроустановок, составить акт освидетельствования	01.06.2020	Зам. директора по УПР Милохов Н.Р.

Инженер по ОТ

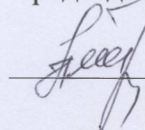
Л.С. Сивашова

**Перечень локальных нормативных актов,  
содержащих нормы трудового права, принимаемых работодателем  
с учетом мотивированного мнения выборного органа  
первичной профсоюзной организации**

1. Штатное расписание.
2. Правила внутреннего трудового распорядка.
3. График отпусков.
4. График работы сторожей.
5. Положение об оплате труда.
6. Положение о премировании и материальной помощи сотрудников.
7. Положение о повышении квалификации работников.
8. Положение об обработке и защите персональных данных.
9. Положение о командировках.
10. Положение о стажировке сторожей.
11. Положение об аттестации.
12. Положение об охране труда.
13. Форма расчетного листа по заработной плате работника.
14. Учебная нагрузка на учебный год.
15. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём.

СОГЛАСОВАНО


Председатель ППО

 З. А. Петриковец



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГОУ СПО ЛНР «КПТ»

 Г. К. Уздемир

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём, имеющих право на дополнительный отпуск и продолжительность дополнительного отпуска

Наименование должности	Количество дней
Директор	5
Заместитель директора	5
Заведующий отделением	5
Заведующий библиотекой	5
Заведующий лабораторией	5
Заведующий учебно-производственными мастерскими	5
Заведующий канцелярией	5
Заведующий хозяйством	5
Заведующий учебно-методическим кабинетом	5
Методист	5
Преподаватель, работающий в приемной или отборочной комиссии	5
Старший инспектор по кадрам	5
Главный бухгалтер	5
Бухгалтер	5
Библиотекарь	5
Секретарь учебной части	5
Рабочий занятый комплексным обслуживанием и ремонта зданий, сооружений и оборудования	4
Лаборант	3

Перечень должностей работников с особым характером труда, имеющих право на дополнительный отпуск и продолжительность дополнительного отпуска

Наименование должности	Количество дней
Уборщица служебных помещений	4

Исполнитель:

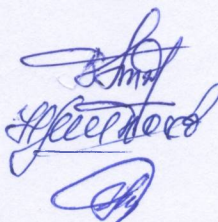
Ст. инспектор по кадрам



Н.А. Апрышкина

Согласовано:

Зам. директора по УВР



В. С. Пыхтин

Зам. директора по УПР

Н. Р. Милохов

Гл. бухгалтер

З. В. Перова

