

Представитель
работодателя:

Директор
ГОУ СПО ЛНР «Кировский
транспортный техникум»


Е.В. Ковниров
« 18 » декабря 2018г.



Представитель
работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГОУ СПО ЛНР «Кировский
транспортный техникум»


О.П. Селезнева
« 18 » декабря 2018г.



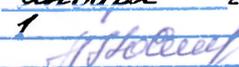
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между руководителем и первичной профсоюзной организацией

Государственного Образовательного Учреждения
Среднего Профессионального Образования
Луганской Народной Республики

«КИРОВСКИЙ ТРАНСПОРТНЫЙ ТЕХНИКУМ»

НА 2018-2021 ГОДЫ

ЛУГАНСКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КИРОВСКА
Уведомительная регистрация
КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА
проведена
« 17 » декабря 2019 г.
Рег. № 1
Подпись 
(подпись лица, осуществляющего
регистрацию коллективного договора)

Одобен общим собранием
трудового коллектива
«18» декабря 2018 г.

Вступил в действие
«18» декабря 2018 г.

УТОЗН Администрации г. Кировска ЛНР
Вх. № 2026
25 12 2018

исх. № 17-4/126
17.01.2019 г.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|-----------|
| I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 3 |
| II. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО И КООРДИНАЦИЯ ДЕЙСТВИЙ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА | 4 |
| III. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ | 7 |
| IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА | 9 |
| V. ОПЛАТА ТРУДА | 14 |
| VI. СОДЕЙСТВИЕ ЗАНЯТОСТИ, ПОДГОТОВКЕ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОМУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ РАБОТНИКОВ | 18 |
| VII. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ | 19 |
| VIII. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ | 21 |
| IX. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ | 23 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ | 25 |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном образовательном учреждении среднего профессионального образования Луганской Народной Республики «Кировский транспортный техникум» (далее КТТ).

1.2. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социальных, трудовых, профессиональных прав и интересов работников образовательного учреждения (далее – учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда на основании Отраслевого соглашения между Профсоюзной организацией работников народного образования и науки ЛНР и Министерством образования и науки Луганской Народной Республики на 2017-2020 годы (далее Отраслевое соглашение), в соответствии с Трудовым кодексом ЛНР от 30.04.2015г. №23- П (с изменениями) (далее – ТК ЛНР), Закона ЛНР «Об образовании» от 30.09.2016г. №128-П, Закона ЛНР «О профессиональных союзах» от 30.06.2014г. №16-І (с изменениями).

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации ГОУ СПО ЛНР «Кировский транспортный техникум», который в соответствии со ст.26 ТК ЛНР, ст. 15 Закона ЛНР «О профессиональных союзах», п.5.8.1. Устава Профсоюза работников образования и науки ЛНР представляет интересы работников учреждения в сфере труда, быта, культуры и защищает их трудовые, социально-экономические права и интересы, получив на это соответствующие полномочия от трудового коллектива.

-работодатель ГОУ СПО ЛНР «Кировский транспортный техникум» в лице его представителя – руководителя учреждения Ковнирова Евгения Викторовича.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству (ст.41 ТК ЛНР).

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательного учреждения в течение 10 дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения (ст.41 ТК ЛНР).

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании), изменении типа учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (ст.41 ТК ЛНР).

1.8. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности (ст.41 ТК ЛНР).

1.9. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока ее проведения (ст.41 ТК ЛНР).

1.10. Коллективный договор учреждения не может содержать условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством, Отраслевым соглашением и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.11. После утверждения и подписания коллективный договор в течение 7 дней подается на уведомительную регистрацию в регистрирующий орган.

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

1.13. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения в порядке установленном действующим законодательством ЛНР (ст.42 ТК ЛНР).

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.15. В соответствии с действующим законодательством работодатель или лицо, его представляющее, несет ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых в соответствии с коллективным договором, не предоставление информации, необходимой для проведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, другие противоправные действия (бездействия).

1.16. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже двух раз в год.

1.17. Нормативные акты учреждения, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к данному коллективному договору, являются его неотъемлемой частью. Изменение и дополнение приложений производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом ЛНР для заключения коллективного договора.

1.18. Работодатель обязуется обеспечить гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

1.19. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами с 18.12.2018 г. и действует по 2021 г. включительно.

1.20. Любая из сторон 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 (ст.41 ТК ЛНР).

II. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО И КООРДИНАЦИЯ ДЕЙСТВИЙ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

2.1. В целях развития социального партнерства стороны обязуются:

2.1.1. Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, государственно-общественного управления образованием, соблюдать определенные настоящим договором обязательства и договоренности.

2.1.2. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых правоотношений, обеспечения гарантий социально-трудовых

прав работников, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

2.1.3. Обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Применять средства материального и морального стимулирования качественной работы, рационального использования имеющегося оборудования, технических средств и т.п.

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

2.2.3. Обеспечить наставничество над молодыми специалистами, содействовать их адаптации в коллективе и профессиональном росте.

2.2.4. Организовывать систематическую работу для обеспечения повышения квалификации и переподготовки педагогических и научно-педагогических работников.

2.2.5. Совместно с профсоюзом направить работу на обеспечение финансирования мероприятий социальной защиты студентов, оставшимися без попечения родителей, инвалидов I и II групп, инвалидов детства, студентов, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, студентов, являющихся инвалидами вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы, ветеранами боевых действий, и в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством ЛНР (Отраслевое соглашение).

2.2.6. Принимать меры для реализации положений ст.45,48 Закона ЛНР «Об образовании» в части социально-экономического обеспечения работников образования.

2.2.7. Предоставлять профкому по его запросу информацию о численности, составе работников, условиях оплаты труда, сумме задолженности по выплате заработной платы, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников (увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней) и другую информацию (Отраслевое соглашение).

2.2.8. Привлекать членов профкома для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, в том числе фонда стимулирования, внебюджетного фонда.

2.2.9. Обеспечивать:

- участие профкома в работе органов управления учреждением (попечительский, наблюдательный, управляющий советы и др.), как по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и затрагивающих интересы работников, так и относящихся к деятельности учреждения в целом (ст.409 ТК ЛНР);

– осуществление мероприятий по внесению изменений и дополнений в устав учреждения в связи с изменением типа учреждения с обязательным участием работников, включая закрепление в уставе порядка принятия решения о назначении представителя работников (члена профкома) автономного учреждения членом наблюдательного совета.

2.3. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения профкома в порядке, установленном статьей 407 ТК ЛНР;
- согласования (письменного) при принятии решений руководителем образовательного учреждения с профкомом после проведения взаимных консультаций в целях достижения единого мнения сторон (ст.408 ТК ЛНР).

2.4. Профком обязуется:

2.4.1. Способствовать реализации настоящего коллективного договора, сохранению социальной стабильности в трудовом коллективе, укреплению трудовой дисциплины, строить свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнерства.

2.4.2. Разъяснять работникам положения коллективного договора.

2.4.3. Представлять, выражать и защищать социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников – членов Профсоюза учреждения в муниципальных и других органах, в комиссии по трудовым спорам и суде.

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

2.4.4. Осуществлять контроль за:

- выполнением работодателем норм трудового права, условий коллективного договора;
- охраной труда в образовательном учреждении;
- правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;

2.4.5. Принимать участие в организации, подготовке и проведению мероприятий, направленных на повышение профессионального мастерства работников образования.

2.4.6. Принимать меры по недопущению необоснованного принятия правовых актов (приказов), ограничивающих права и свободы работников, в частности тех, которые касаются:

- уменьшения количества часов в учебных планах КТТ;
- усиления интенсификации работы педагогических работников КТТ;
- сокращения численности педагогических работников КТТ;
- изменения условий нормирования труда педагогических работников КТТ.

2.5. Стороны договорились, что решения по вопросам условий и оплаты труда, изменения их порядка и условий, установления компенсационных, стимулирующих и иных стимулирующих выплат работникам, объема педагогической нагрузки, тарификации, утверждения расписания уроков (занятий) принимаются с учетом мнения (по согласованию) профкома.

III. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

3.1. Для работников учреждения работодателем является ГОУ СПО ЛНР «Кировский транспортный техникум».

3.2. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок в письменной форме.

Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, условий ее выполнения или интересов работника, а также в случаях, предусмотренных законодательством.

При заключении срочного трудового договора работодатель обязан указать обстоятельства, послужившие основанием для его заключения.

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

3.4. Работодатель 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.

3.5. В трудовой договор включаются обязательные условия, указанные в статье 55 ТК ЛНР, в том числе условия оплаты труда, включая размеры ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) работников, режим рабочего времени и времени отдыха, условия труда на рабочем месте.

3.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора (ст.73,74 ТК ЛНР).

3.7. В трудовом договоре оговаривается объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

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

3.8. Испытание при приеме на работу, помимо лиц, указанных в ст.71 ТК ЛНР, не устанавливается для педагогических работников, имеющих действующую первую или высшую квалификационную категорию;

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

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

3.11. Обеспечить разработку должностных инструкций для всех категорий работников.

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

3.13. Руководитель учреждения в срок не менее чем за два месяца наряду с работниками ставит в известность профком об организационных или технологических изменениях условий труда, если они влекут за собой изменение обязательных условий трудовых договоров работников.

3.14. В случае отказа работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 8 части первой ст. 80 ТК ЛНР.

3.15. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст.77 ТК ЛНР).

3.16. Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника о расторжении трудового договора по собственному желанию в следующих случаях согласно ст.83 ТК ЛНР:

- переезд работника на новое место жительства;
- выход на пенсию;
- необходимость длительного постоянного ухода за ребенком в возрасте до 14 лет;
- необходимость ухода за больным или престарелым членом семьи;
- другие случаи.

3.17. Работодатель обязуется:

3.17.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.85 ТК ЛНР, п.3.2.5 Отраслевого соглашения). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

3.17.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (ч.1 ст. 84 ТК ЛНР) и сокращением численности или штата (ч.1 ст. 84 ТК ЛНР), в том числе в связи с проведением организационных мероприятий, производить по согласованию с профкомом (ст.78 ТК ЛНР, п.3.3.2. Отраслевого соглашения).

3.17.3. При сокращении численности или штата работников и при равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе наряду с основаниями, установленными ст.200 ТК ЛНР, имеют работники:

- с более высокой производительностью труда и квалификацией;
- в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

- которым до наступления права на получение пенсии (по любым основаниям) осталось менее двух лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 18 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;

3.2. Профсоюзный комитет обязуется:

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

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

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

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Работодатель обязуется:

4.1.1. Установить для сотрудников на время действия настоящего коллективного договора продолжительность рабочей недели, не превышающую установленной действующим законодательством о труде - 40 часов в неделю (ст.95 ТК ЛНР, ч.1. ст.359 ТК ЛНР, п.4.3.3. Отраслевого соглашения), а также пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями - в субботу и воскресенье.

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

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

4.1.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников КТТ, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных исполнительным органом государственной власти Луганской Народной Республики, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регули-

рованию в сфере образования и науки в соответствии со ст.45 Закона ЛНР «Об образовании».

4.1.4. Рабочее время, состоящее из нормируемой части и части рабочего времени, не имеющей четких границ, устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим коллективным договором, графиком сменности, иными локальными актами и личными планами работников.

4.1.5. Установить режим рабочего времени педагогических работников в пределах 36-часовой рабочей недели с учетом выполнения учебной, методической и организационной работы согласно п.4.3.3. Отраслевого соглашения и ст.359 ТК ЛНР.

Установить режим сокращенного рабочего времени для работников, являющихся инвалидами I и II группы не более 35ч. в неделю (ст.96 ТК ЛНР).

4.1.6. Определить объем учебной работы на новый учебный год для каждого преподавателя не более 720 академических часов в год в рамках одной ставки. Обеспечить прозрачность распределения учебной нагрузки. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения групп и учебной нагрузки в новом учебном году согласно п.4.3.4., 4.3.5. Отраслевого соглашения.

4.1.7. Руководитель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

4.1.8. В случае изменения объёма учебной нагрузки на новый учебный год руководитель обязан письменно уведомить педагогического работника не позднее, чем за два месяца до момента изменения учебной нагрузки и внести соответствующие изменения в трудовой договор с работником (дополнительное соглашение к трудовому договору) согласно п.4.3.8 Отраслевого соглашения.

4.1.9. При установлении преподавателям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в группах. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев, указанных в настоящем коллективном договоре.

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

4.1.11. Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в ГОУ СПО ЛНР «Кировский транспортный техникум» (включая руководителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений, организаций (включая работников органов управления образованием и методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения профкома и при условии, если преподаватели, для которых ГОУ СПО ЛНР «Кировский транспортный техникум» является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

4.1.12. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо 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.

4.1.13. Изменение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения о приеме на работу, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

– уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп;

– восстановления (по решению суда) на работе работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

– возвращения на работу работника, прервавшего отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска;

В указанном подпункте «б» в случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

4.1.14. В учреждении неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях согласно ст.97 ТК ЛНР:

– по соглашению между работником и работодателем;

– по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.1.15. Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя.

4.1.16. Преподавателям предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

4.1.17. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

4.1.18. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.116 ТК ЛНР, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

4.1.19. Продолжительность рабочего дня или смены непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 99 ТК ЛНР).

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

4.1.21. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня, смены, наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или той же профессии, должности, за дополнительную оплату (ст.60,172 ТК ЛНР).

4.1.22. Вопрос нахождения или отсутствия работников на своих рабочих местах в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера) решается руководителем учреждения с учетом мнения профкома.

4.1.23. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя с учетом мнения профкома.

4.1.24. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

4.2. Стороны подтверждают:

4.2.1. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом не позднее чем за две недели до наступления календарного года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников (ст.129,409 ТК ЛНР).

4.2.2. 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 (ст.131 ТК ЛНР).

4.2.3. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст.131 ТК ЛНР).

4.2.4. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала (ст.145 ТК ЛНР).

4.2.5. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников.

4.2.6. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

4.2.7. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (продолжительность отпуска определяется пропорционально отработанному времени, за исключением случаев, предусмотренных ч.4 ст.128 ТК ЛНР)

4.3. Работодатель обязуется:

4.3.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

–с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст.125 ТК ЛНР, п.4.3.6 Отраслевого Соглашения (приложение №4).

4.3.2. Предоставлять женщине, имеющей двух или более детей в возрасте до 15 лет, или ребенка-инвалида, или которая усыновила ребенка, одинокой матери, отцу, который воспитывает ребенка без матери, а также лицу, взявшему ребенка под опеку, или одному из приемных родителей предоставляется ежегодно дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 10 календарных дней без учета праздничных нерабочих дней.

При наличии нескольких оснований для предоставления такого отпуска его общая продолжительность не может превышать 18 дней (ст.142 ТК ЛНР).

4.3.3. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению (ч.1. ст.298 ТК ЛНР).

4.3.4. Отпуск по беременности и родам предоставляется после предъявления женщиной медицинского заключения. Отпуск по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста предоставляется по заявлению женщины или лиц, указанных в части 3 ст.140 ТК ЛНР и оформляется приказом (ст.143 ТК ЛНР).

4.4. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.111 ТК ЛНР).

4.4.1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем, но не более 14 календарных дней (ст.149 ТК ЛНР).

4.4.2. Работникам, которые успешно обучаются без отрыва от производства в высших образовательных организациях с заочной формой обучения, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска на период установочных занятий, выполнения лабораторных работ, сдачи зачетов и экзаменов, на период сдачи государственных экзаменов, на период подготовки и защиты дипломного проекта (работы) продолжительностью от 20 до 90 календарных дней (ст.135 ТК ЛНР).

4.4.3. На период профсоюзного обучения работникам, избранным в состав выборных профсоюзных органов предприятий, учреждений, организаций, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью до 6 календарных дней (ст.136 ТК ЛНР).

4.5. Профком обязуется предоставлять работодателю мотивированное согласование при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 409 ТК ЛНР, п.4.3.9. Отраслевого соглашения.

4.2. Профсоюзный комитет обязуется:

4.2.1. Разъяснять работникам содержание нормативных актов о рабочем времени.

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

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

V. ОПЛАТА ТРУДА

Работодатель обязуется:

5.1.1. Оплату труда в учебном заведении осуществлять в соответствии с Трудовым кодексом ЛНР от 30.04.2015г. №23- П(с изменениями), Отраслевым соглашением между Министерством образования и науки Луганской Народной Республики и Профсоюзной организацией «Профессиональный союз работников образования и науки Луганской Народной Республики» на 2017-2020 годы, коллективным договором и действующими нормативно-правовыми актами об оплате труда.

5.1.2. Устанавливать работникам учебного заведения конкретные размеры должностных окладов (ставок заработной платы) согласно схемы тарифных разрядов, установленной постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 09 марта 2016 года №100 «Об упорядочении условий оплаты труда и утверждении схем тарифных разрядов работников учебных заведений, учреждений образования и научных учреждений Луганской Народной Республики» (с изменениями) в соответствии с занимаемой должностью, квалификацией работника, сложностью и условиями выполняемой им работы. (Приложение №7)

5.1.3. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливать по согласованию с профсоюзным комитетом (ст. 156 ТК ЛНР).

5.1.4. Педагогическим работникам, руководителям и персоналу, отнесенному к педагогическим работникам, специалистам, имеющим педагогическую нагрузку, квалификационные категории устанавливать по итогам аттестации в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций Луганской Народной Республики, осуществляющих образовательную деятельность и Порядком установления квалификационных категорий и присвоения педагогических званий педагогических работников, утвержденных приказом Министерства образования и науки ЛНР от 28.04.2017 года №259.

5.1.5. Осуществлять оплату труда педагогическим работникам, руководителям и персоналу, отнесенному к педагогическим работникам, специалистам, имеющим педагогическую нагрузку на основании тарификационных списков, утвержденных на соответствующий учебный год с учетом установленной педа-

гогической нагрузки и доплат (за проверку письменных работ, классное руководство, заведование учебными кабинетами, руководство цикловой комиссией).

5.1.6. Устанавливать педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком, педагогическую нагрузку во время тарификации на соответствующий учебный год. На период их отпуска часы учебной нагрузки временно передавать другим преподавателям.

5.1.7. За время работы в период каникул оплату труда преподавателей осуществлять из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествовавшей началу каникул.

5.1.8. Устанавливать педагогическим работникам надбавку за престижность педагогического труда в размере 20% должностного оклада (ставки заработной платы). Размер надбавки назначается руководителем учебного заведения в пределах фонда оплаты труда (п.5 постановления Совета Министров Луганской Народной Республики от 09 марта 2016 года №100)

5.1.9. Выплачивать работникам надбавки за стаж работы:

- педагогическим работникам за выслугу лет в зависимости от стажа педагогической работы в размере : свыше 3 лет – 10%, свыше 10 лет – 20% , свыше 20 лет – 30% от должностного оклада (ставки заработной платы) в соответствии с Порядком выплаты надбавок за выслугу лет педагогическим и научно-педагогическим работникам организаций, осуществляющих педагогическую деятельность, утвержденным постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 27.06.2017 года №404/17.

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

- работникам библиотек надбавка за особые условия труда 50% должностного оклада (с.4 пункт е) Постановления Совета Министров ЛНР № 419 от 16.08.2016г. «Об оплате труда работников сферы культуры ЛНР»).

5.1.10. Осуществлять дополнительную оплату за работу в ночное время по графику сменности (с 10 часов вечера до 6 часов утра) в размере до 40 % должностного оклада (ставки заработной платы) (п.4.3 постановления Совета Министров Луганской Народной Республики от 09 марта 2016 года №100).

5.1.11. Работникам техникума, работающим в сменном режиме, оплачивать в двойном размере сверхурочную работу. Для этой категории работников ведется суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом является календарный год (ст. 107 ТК ЛНР).

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

5.1.12. Оплата работникам за работу в праздничный день, труд которых оплачивается по дневным или часовым ставкам осуществляется в размере двойной дневной или двойной часовой тарифной ставки.

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

5.1.13. Уборщикам служебных помещений за использование в работе дезинфицирующих средств, а также работникам, занятым уборкой туалетов, устанавливается доплата в размере 10% должностного оклада.

5.1.14. При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемых работ, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата в размере до 50% должностного оклада (ставки заработной платы, тарифной ставки), в соответствии со ст. 172 ТК ЛНР, п.4.3. Постановления Совета Министров ЛНР №100 от 09 марта 2016г.) (с изменениями). Размер доплаты назначается руководителем учебного заведения в пределах фонда оплаты труда.

Указанные виды доплат не устанавливаются руководителю учебного заведения и его заместителям.

5.1.15. Устанавливать работникам надбавки за почетные и спортивные звания, доплаты за ученые звания в соответствии с п.4.2., 4.3. Постановления Совета Министров ЛНР №100 от 09 марта 2016г. (с изменениями).

Указанные надбавки и доплаты устанавливаются работникам, если их деятельность по профилю совпадает с имеющимся почетным или спортивным званием, присвоенной ученой степенью.

5.1.16. Оплату простоя всем категориям работников, не по их вине, осуществлять в размере, предусмотренном статьей 178 Трудового кодекса Луганской Народной Республики.

5.1.17. Обеспечивать повышение уровня реального содержания заработной платы путем индексации заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Индексацию проводить в порядке, установленном трудовым законодательством и действующими нормативными правовыми актами.

5.1.18. Осуществлять выплату заработной платы через учреждения Государственного банка не реже, чем каждые полмесяца в сроки:

- за первую половину месяца – до 16 числа;
- за вторую половину месяца – до 30 числа текущего месяца.

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

5.1.19. При выплате заработной платы извещать работника в письменной форме об общей денежной сумме, подлежащей выплате, ее составных частях, о размерах и об основаниях, произведенных удержаний. (ст.157 ТК ЛНР).

5.1.20. Все разовые выплаты осуществлять только вместе с заработной платой за первую и вторую половину месяца, в зависимости от времени представления документов в бухгалтерию.

5.1.21. Выплачивать педагогическим работникам ежегодное денежное вознаграждение за добросовестный труд, образцовое выполнение служебных обязанностей в соответствии с Порядком предоставления ежегодного денежного вознаграждения за образцовое выполнение служебных обязанностей педагогическим и научно-педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 27.06.2017 года №404/17. (Приложение №8)

5.1.23. Выплачивать педагогическим работникам помощь на оздоровление при предоставлении ежегодного отпуска в соответствии с Порядком выплаты помощи на оздоровление во время предоставления ежегодного отпуска педагогическим и научно-педагогическим работникам организаций, осуществляющих педагогическую деятельность, утвержденным постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 27.06.2017 года №404/17.

5.1.24. Предоставлять всем категориям работников, включая педагогических и научно-педагогических, материальную помощь, в сумме не более чем один должностной оклад (ставка заработной платы) в год в пределах фонда заработной платы, утвержденного в сметах организации.

5.1.25. Утверждать порядок и размеры премирования сотрудников в соответствии с их личным вкладом в общие результаты работы в пределах фонда заработной платы, утвержденного в сметах организации (п.6.3.Постановления Совета Министров ЛНР №100 от 09.03.2016г.) (Приложение №8), Постановление Совета Министров ЛНР от 03.11.15г. № 02-04/327/15 (с изменениями).

5.1.26. Премирование руководителей государственных учебных заведений и их заместителей, установления им надбавок и доплат к должностным окладам, оказание материальной помощи осуществляется по решению вышестоящего органа в пределах фонда заработной платы, утвержденного в сметах организации (п.6.3.Постановления Совета Министров ЛНР №100 от 09 марта 2016г., Постановление Совета Министров ЛНР от 03.11.15г. № 02-04/327/15 (с изменениями).

5.1.27. Премирование работников производится в пределах фонда оплаты труда. Премирование работников осуществляется в соответствии с Постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики №. № 02-04/327/15 от 03.11.15г. «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Луганской Народной Республики» (с изменениями внесенными Постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики № 321/18 от 05.06.2018г., Постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики № 383/18 от 03.07.2018г., Постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики № 396/18 от 06.07.2018г.).

5.1.28. Премирование работников, подлежащих премированию, осуществлять по результатам работы пропорционально отработанному времени в пределах средств на оплату труда, утвержденных в сметах расходов, в одинаковом размере в процентах к их должностным окладам. Максимальный процент премии установить в размере не более 100 процентов должностного оклада.

5.1.29. Директор техникума имеет право по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом качества работы и личного вклада работника повысить или понизить работнику премию, но не более чем на 25%. Работникам, совершившим прогул или имеющим дисциплинарное взыскание, премии не выплачиваются.

5.2. Профком обязуется:

5.2.1. Принимать участие в разработке и утверждении форм и систем оплаты труда, положений о выплате премий, вознаграждений и других поощрительных и компенсационных выплат в соответствии с государственными и отраслевыми нормативными актами.

5.2.2. Осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства, в частности, за выполнением гарантий по оплате труда и своевременности выплаты заработной платы.

5.2.3. Представлять по просьбе работника его интересы при рассмотрении трудовых споров в комиссии по трудовым спорам и в суде.

VI. СОДЕЙСТВИЕ ЗАНЯТОСТИ, ПОДГОТОВКЕ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОМУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ РАБОТНИКОВ

6.1. Работодатель обязуется:

6.1. Содействовать проведению государственной политики в области занятости, подготовки и дополнительном профессиональном образовании работников, оказания эффективной помощи молодым специалистам в профессиональной и социальной адаптации.

6.2. В связи с оптимизацией штатов принимать меры по переподготовке и трудоустройству высвобождаемых работников.

6.2.1. При проведении структурных преобразований в учреждении не допускаются массовые сокращения работников, принимаются опережающие меры по трудоустройству высвобождаемых работников через органы службы занятости.

6.2.2. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам, учитывая нормы статьи 200 ТК ЛНР:

- с более высокой производительностью труда и квалификацией;
 - при наличии двух или более иждивенцев;
 - в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
 - предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
 - проработавших в организации более 10 лет;
 - один из родителей воспитывающих детей до 18 лет.
- не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

6.3. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (ст. 84 ТК ЛНР).

6.3.1. Обеспечить периодическое (не реже 1 раза в 5 лет) повышение квалификации педагогических работников.

6.3.2. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации 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 (ст.196,189 ТК ЛНР).

6.3.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном ст.195 ТК ЛНР, в

том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

6.3.4. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием профкома.

6.4. Профком обязуется:

6.4.1. Вести разъяснительную работу по вопросам трудовых споров и социальной защиты высвобождаемых работников.

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

VII. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. В целях обеспечения каждого работника здоровыми и безопасными условиями труда, соблюдение требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением работодатель обязуется:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для разработки соглашения по улучшению условий и охраны труда и контроля за его выполнением;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах в Профком;

7.1.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и

бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

7.1.3. Работодатель обязан обеспечить согласно ст.234 ТК ЛНР:

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

- режим труда и отдыха Работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- выполнение комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов безопасности, гигиены труда и производственной среды, повышению уровня охраны труда, предупреждения случаев производственного травматизма (Приложение №9);

- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (Приложение №6);

- проведение инструктажа по охране труда;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда;

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

- недопущение Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований);

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

- расследование и учет несчастных случаев на производстве;

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

- беспрепятственный допуск представителей Профкома в управление для проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве;

- рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные сроки;

- обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- ознакомление Работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для Работников управления.

7.1.4. Для обеспечения безопасных условий труда и охраны труда Работники обязаны:

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно применять средства индивидуальной защиты;

- проходить обучение и инструктаж по охране труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;

- проходить обязательное предварительное (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

7.1.5. Работники имеют право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- обеспечение средствами индивидуальной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя.

7.1.6. Руководитель управления, а также все работники, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в установленном порядке.

7.1.7. Содействовать выделению средств на мероприятия по охране труда в объеме не менее 0,2% от фонда оплаты труда в соответствии с частью 3 ст.249 ТК ЛНР.

7.2. Профком обязуется:

7.2.1. Обеспечивать эффективный общественный контроль за соблюдением норм трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы права в сфере охраны труда, требований по улучшению условий и безопасности труда, выполнению мер социальной защиты работников в соответствии с положениями коллективного договора и иных локальных нормативных актов.

7.2.2. Организовать обучение представителей профсоюза по вопросам охраны труда, по повышению уровня общественного контроля выполнения требований трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы и права в сфере охраны труда.

VIII. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

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

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

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

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

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

8.3.2. Предоставлять профкому по его запросу информацию, необходимую для коллективных переговоров по заключению коллективного договора и подведения итогов его выполнения, а также другие сведения по согласованному перечню.

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

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

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

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

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

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

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

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

8.3.10. На основании личных письменных заявлений членов Профсоюза ежемесячно производить безналичное удержание и бесплатное перечисление через бухгалтерию на счета соответствующих выборных профсоюзных органов членских профсоюзных взносов в размере 1% от ФОТ одновременно с выплатой заработной платы в организации.

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

8.5. Передавать Профкому в бесплатное пользование находящиеся на балансе организации, либо арендованные им объекты культурного и спортивно-оздоровительного назначения.

IX. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

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

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

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

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

9.6. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется Сторонами договора.

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

9.8. Итоги выполнения коллективного договора за первое полугодие до 1 сентября или за год до 1 февраля подводятся на общем собрании работников.

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

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

9.9. В целях контроля за исполнением принятых Сторонами обязательств в 10 - дневной срок с момента подписания коллективного договора назначаются со стороны Работодателя приказом, а со стороны профкома постановлением, ответственные от каждой Стороны за выполнение конкретных мероприятий (пунктов) коллективного договора, которыми Стороны взаимно обмениваются.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

По поручению трудового коллектива

Директор
ГОУ СПО ЛНР «КТТ»
_____ Е.В.Ковниров

Председатель профсоюзного
комитета
_____ О.П.Селезнева

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГОУ СПО ЛНР
«Кировский транспортный
техникум»

Е.В.Ковниров
« 18 » декабря 2018г.

ПРАВИЛА

внутреннего распорядка для работников

ГОУ СПО ЛНР «Кировский транспортный техникум»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила утверждены с учетом мнения общего собрания работников ГОУ СПО ЛНР «Кировский транспортный техникум».
(протокол № 1 от « 18 » декабря 2018г.)

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Государственном образовательном учреждении среднего профессионального образования «Кировский транспортный техникум» (далее – Учреждение).

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- Положениями Временного Основного Закона (Конституции) Луганской Народной Республики;
- Трудового кодекса Луганской Народной Республики;
- Закона Луганской Народной Республики от 17 июля 2015 № 45-П «О противодействии коррупции»;
- иных нормативных правовых актов Луганской Народной Республики;
- Уставом Учреждения.

1.3. Правила обеспечивают укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Учреждения.

1.4. Администрация Учреждения обязана в соответствии с Трудовым кодексом ЛНР, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда; работников, добросовестно

исполняющих трудовые обязанности, поощрять; к нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом ЛНР, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами Учреждения.

1.6. Настоящие Правила утверждаются директором Учреждения с учетом мнения представительного органа работников Учреждения.

1.7. Правила обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу и увольнение работников осуществляет директор либо исполняющий обязанности директора Учреждения.

2.2. Право поступления на работу в Учреждение имеют все граждане в соответствии с действующим законодательством ЛНР. Не допускается установление при приеме на работу каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений, не связанных с деловыми качествами работников.

2.3. В Учреждении наряду с должностями педагогических работников, предусматриваются должности административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции. Право на занятие данных должностей, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.5. Прием на работу в Учреждение осуществляется при наличии соответствующей вакантной должности базового образования, если иное не предусмотрено законом.

2.6. При поступлении на работу в Учреждение работник представляет:

- личное заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- документы, подтверждающие профессиональное образование;
- свидетельство идентификационного налогового номера;
- документы для воинского учета.

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено действующим законодательством.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, либо исполняющим обязанности директора Учреждения, на основании заключенного трудового договора. Приказ руководителя о приеме на работу объявляется работнику под расписку.

2.8. На основании приказа о приеме на работу директор Учреждения, либо исполняющий обязанности директора Учреждения, обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника в случае, если работа в организации является для работника основной.

2.9. При приеме на работу вновь поступившего работника администрация Учреждения обязана ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

2.10. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.11. Перевод на другую постоянную работу в Учреждении по инициативе администрации Учреждения, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.

2.12. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом директора Учреждения, либо исполняющего обязанности директора Учреждения, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Учреждения в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

2.15. По соглашению между работником и администрацией Учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора, либо исполняющим обязанности директора Учреждения. С приказом директора, либо исполняющего обязанности директора Учреждения, о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника директор, либо исполняющий обязанности директора Учреждения, обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.17. В день увольнения администрация Учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежащим образом оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Трудового кодекса ЛНР. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник Учреждения имеет право на:

а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым законом;

б) предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

в) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

г) своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;

д) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом;

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

ж) на работу по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время.

3.2. Педагогические работники пользуются следующими правами и свободами:

а) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

б) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

в) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины;

г) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

д) на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в пять лет;

е) на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск – 56 календарных дней;

ж) на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством ЛНР.

3.3. Работник Учреждения обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном законодательством порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- исполнять приказы, распоряжения и указания администрации Учреждения, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

- при необходимости, в пределах своей квалификации, по указанию администрации Учреждения выполнять дополнительную работу, направленную на

улучшение деятельности Учреждения, повышение качества подготовки обучающихся;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, нормы служебной этики и не допускать действий, которые могут привести к использованию служебного положения в личных целях;

- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой;

- беречь государственную собственность – оборудование, мебель, технику и т. п., строго соблюдать порядок их хранения и эксплуатации;

- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, кабинет, передавать свое рабочее место, инвентарь и оборудование в исправном состоянии;

- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- осуществлять меры, направленные на создание условий для сохранения, укрепления и восстановления здоровья участников образовательного процесса;

- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

- информировать администрацию Учреждения о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

- представлять администрации Учреждения информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- формировать у обучающихся качественные профессиональные знания, умения и компетенции, нравственные качества личности, гражданскую позицию, развивать самостоятельность, творчество, инициативу, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать культуру здорового и безопасного образа жизни и т.д.;

- своевременно и аккуратно оформлять учебно-программную документацию (рабочие программы, календарно-тематические планы, журналы и т.п.);

- вести профориентационную работу;

- выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им действенную помощь в освоении учебного материала;

- осуществлять меры, направленные на сохранение контингента студентов;

- принимать участие в дежурстве по Учреждению в соответствии с графиком;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности.

3.4. Педагогический работник должен:

- соблюдать нормы профессиональной этики: быть для обучающегося образцом тактичного поведения, уважительного отношения к собеседнику, спра-

ведливого, ровного и равного отношения ко всем обучающимся, умения общаться, достойно вести спор;

- не отождествлять личность обучающегося со знанием (или незнанием) преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин, практики, дополнительных образовательных программ и т.п.;

- обещать что-либо только тогда, когда уверен, что может это выполнить;
- являться для обучающихся примером пунктуальности и точности;
- внешний вид педагога должен быть образцом аккуратности, элегантного делового стиля;

- помнить, что по поведению отдельного педагогического работника обучающиеся, родители и общество судят об Учреждении в целом;

- не передавать персональные данные об обучающемся и его родителях третьей стороне без письменного разрешения родителей;

- не разглашать сведения личной жизни обучающегося и его семьи;
- не выносить на обсуждение родителей конфиденциальную информацию с заседаний педагогического совета, совещаний и т. п.;

- не обсуждать с родителями и обучающимися выступления своих коллег по Учреждению;

- не манипулировать обучающимися, не использовать их для достижения собственных целей;

- не повышать голос на обучающегося, родителя, работника Учреждения;
- не терять терпение и самообладание в любых ситуациях;

- не допускать в общении с коллегами, родителями и учащимися ненормативную лексику, грубые, оскорбительные выражения и жесты;

- не курить в помещении и на территории Учреждения;
- не собирать с родителей и обучающихся денежные средства;

- не поручать обучающимся выполнять свои обязанности;
- не допускать оскорбления обучающимися друг друга в своем присутствии;

- не допускать в любой форме оскорбления, относящиеся к национальной или религиозной принадлежности обучающегося;

- не применять по отношению к обучающимся меры физического или психического насилия над личностью;

- не допускать в любой форме оскорбления, выпады или намеки, касающиеся физических особенностей или недостатков обучающегося;

- не снижать оценку за отсутствие учебника или учебного пособия, формы одежды и т.п., за нарушение обучающимся дисциплины на уроке;

- не предлагать обучающимся дополнительные платные занятия, проводимые им или коллегами, провоцировать создание иных ситуаций, приводящих к конфликту интересов педагогического работника;

- не посягать на личную собственность обучающегося;
- не пропагандировать собственные политические или религиозные убеждения, не проводить политическую или иную агитацию;

Приказом директора Учреждения в дополнение к учебной работе на преподавателей с их согласия могут быть возложены классное руководство, заведование учебными кабинетами, а также выполнение других образовательных функций. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специ-

альности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА ТЕХНИКУМА

Директор Учреждения обязан:

- соблюдать действующее законодательство и Устав Учреждения;
- создавать работникам Учреждения необходимые условия для выполнения ими своих полномочий, предусмотренных должностными инструкциями;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- обеспечивать безопасность условий труда, соответствующих государственным нормативам, проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране, создавать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим и т.д.);
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;
- своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком;
- знакомить работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- создавать условия для постоянного улучшения качества подготовки специалистов;
- осуществлять контроль за выполнением бюджета учебного времени и содержанием обучения;
- принимать меры по обеспечению учебного процесса необходимым оборудованием, инвентарем, инструментами, расходными материалами;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- рассматривать и внедрять предложения отдельных работников Учреждения и общественных организаций, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- осуществлять моральное и материальное стимулирование качественного труда, обеспечивая распространение передового опыта и ценных инициатив работников;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам Учреждения заработную плату в установленные сроки;

- осуществлять обязательное медицинское страхование и социальное обеспечение своих работников в порядке и на условиях, установленных законодательством;
- осуществлять расследование случаев производственного травматизма;
- сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их нагрузку в новом учебном году;
- создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и обучающихся;
- решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время работников Учреждения определяется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком работы, графиком сменности, иными локальными нормативными актами Учреждения.

5.2. Для Работников в Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов, а в предвыходные и предпраздничные дни – 7 часов. Начало рабочего дня в 8.00, конец рабочего дня - 16.30, перерыв с 12.00 до 12.30.

5.3. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством. В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.4. Освободить обучающихся от учебных занятий для участия в спортивных, культурно-массовых или иных мероприятиях допускается только по приказу директора техникума.

5.5. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Администрация Учреждения может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

5.6. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства.

5.7. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).

5.8. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания преподавателей устанавливается исходя из графика учебного процесса, расписания занятий, плана общих мероприятий Учреждения и с учетом дополнительно возложенных на сотрудников обязанностей.

5.9. Преподаватели по согласованию с администрацией Учреждения устанавливают часы консультаций по учебным дисциплинам и время другой внеаудиторной работы с обучающимися.

5.10. Педагогическим работникам, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации при объеме учебной нагрузки не более нормы часов за ставку.

5.11. При неявке преподавателя или другого работника Учреждения администрация обязана немедленно принять меры по его замене другим преподавателем.

5.12. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией Учреждения к педагогической, методической и организационной и другой работе.

5.13. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется графиком отпусков и устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.14. Отпуска педагогическим работникам Учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется не позднее двух недель до начала следующего календарного года.

5.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.16. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством.

5.17. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять на свое усмотрение расписание занятий и график работы;
- продлевать или сокращать продолжительность занятий и перерыв между ними;
- перепоручать выполнение трудовых обязанностей.

5.18. Запрещается в рабочее время:

- самовольно покидать рабочее место;
- находиться в учебном заведении в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- курить на территории учебного заведения;
- злоупотреблять служебным положением;
- нарушать требования ТБ, пожарной безопасности и санитарно-гигиенических норм.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении студентов, продолжительную и образцо-

вую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников: объявление благодарности, выплата премии, награждение ценным подарком, награждение почетной грамотой.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

6.4. Меры поощрения за труд применяются директором Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета, оформляются приказом и доводятся до сведения работников.

7. ВЗЫСКАНИЕ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За нарушение трудовой дисциплины к работнику может быть применено один из таких методов взыскания как выговор или увольнение.

Увольнение как дисциплинарное взыскание может быть применено в соответствии с п. 5,6,7,8,9 ст. 84 Трудового Кодекса Луганской Народной Республики.

7.2. Работники, выбранные в состав профсоюзного комитета и не освобожденные от производственной деятельности, не могут быть подвержены дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюза, членами которой являются: руководитель профсоюзного органа в подразделении техникума – без предварительного согласия профсоюзного органа в техникуме; профорганизаторы – органом соответствующего профсоюзного объединения.

Перед применением дисциплинарного взыскания директор должен потребовать от нарушителя трудовой дисциплины письменное пояснение. В случае отказа работника предоставить письменное объяснение составляется соответствующий акт.

Дисциплинарные взыскания применяются директором непосредственно после выявления нарушения, но не позднее месяца со дня ее обнаружения, не считая время на болезнь работника или нахождения его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины накладывается только одно дисциплинарное взыскание.

7.4. Дисциплинарное взыскание оглашается в приказе и сообщается работнику под роспись.

7.5. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работнику не будет предъявлено новое дисциплинарное взыскание, то он считается таким, что не имел дисциплинарного взыскания.

Если работник не допустил нового нарушения дисциплины и при этом проявил себя как добросовестный работник, то взыскание может быть снято до окончания одного года. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

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

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Правила внутреннего распорядка работы техникума являются едиными и должны исполняться всеми сотрудниками техникума без исключений.

8.2. Контроль за соблюдением Правил внутреннего распорядка возложен на администрацию и профсоюзный комитет техникума.

**Принято на общем собрании
Техникума «18» декабря 2018 г.**

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей педагогических работников

1. Директор
2. Заместитель директора по учебно-производственной работе
3. Заместитель директора по воспитательной работе.
4. Заведующий отделением автомобильного и железнодорожного транспорта
5. Заведующий учебно-производственной слесарной мастерской
6. Методист
7. Преподаватель
8. Мастер производственного обучения
9. Педагог-организатор
10. Руководитель физического воспитания

Директор
ГОУ СПО ЛНР «КТТ»
_____ Е.В.Ковниров

Председатель профсоюзного
комитета ГОУ СПО ЛНР «КТТ»
_____ О.П.Селезнева

Приложение №3
к коллективному договору

ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ
ежегодного основного отпуска работников техникума
I. Педагогическим работникам

| Должность | Продолжительность ежегодного основного отпуска, календарных дней |
|---|--|
| Директор | 56 |
| Заместитель директора по УПР | 56 |
| Заместитель директора по ВР | 56 |
| Заведующий отделением АЖТ | 56 |
| Заведующий учебно-производственной мастерской | 56 |
| Преподаватель | 56 |
| Педагог-организатор | 56 |
| Руководитель физического воспитания | 56 |
| Мастер производственного обучения | 56 |
| Методист | 56 |

II. Иному персоналу

| Должность | Продолжительность ежегодного основного отпуска, календарных дней |
|--|--|
| Секретарь учебной части | 28 |
| Зам.директора по АХР | 28 |
| Инженер по ОТ | 28 |
| Мастер производственного обучения | 28 |
| Сестра медицинская | 28 |
| Руководитель подразделения содействия трудоустройству выпускников | 28 |
| Кладовщик | 28 |
| Инженер программист | 28 |
| Секретарь-машинистка | 28 |
| Лаборант | 28 |
| Заведующий библиотекой | 28 |
| Заведующий хозяйством техникума | 28 |
| Заведующий хозяйством общежитием | 28 |
| Библиотекарь | 28 |
| Архивариус | 28 |
| Диспетчер | 28 |
| Швейцар | 28 |
| Уборщик служебных помещений | 28 |
| Дворник | 28 |
| Рабочий, занятый комплексным обслуживанием зданий, сооружений и оборудования | 28 |
| Сторож | 28 |
| Водитель автотранспортных средств | |
| Главный бухгалтер | 28 |
| Бухгалтер-кассир | 28 |
| Бухгалтер-материалист | 28 |
| Бухгалтер расчетного отдела | 28 |

| | |
|------------------------------------|----|
| Старший инспектор по кадрам | 28 |
| Секретарь-машинистка отдела кадров | 28 |
| Механик | 28 |

Директор
ГОУ СПО ЛНР «КТТ»
_____ Е.В.Ковниров

Председатель профсоюзного
комитета ГОУ СПО ЛНР «КТТ»
_____ О.П.Селезнева

Приложение №4
к коллективному договору

Продолжительность
ежегодного дополнительного отпуска работникам техникума
с ненормированным рабочим днем

| | Наименование должности, профессии | Количество дней |
|----|--|-----------------|
| 1 | Заместитель директора по АХР | 10 |
| 2 | Главный бухгалтер | 9 |
| 3 | Бухгалтер-кассир | 8 |
| 4 | Бухгалтер расчетного отдела | 8 |
| 5 | Бухгалтер-материалист | 8 |
| 6 | Старший инспектор отдела кадров | 9 |
| 7 | Секретарь-машинистка отдела кадров | 7 |
| 8 | Комендант | 8 |
| 9 | Инженер по охране труда | 8 |
| 10 | Заведующий хозяйством | 9 |
| 11 | Рабочий, занятый комплексным обслуживанием, ремонтом зданий и сооружений | 3 |
| 12 | Водитель автотранспортных средств | 8 |
| 13 | Секретарь учебной части | 8 |
| 14 | Заведующий библиотекой | 8 |
| 15 | Библиотекарь | 7 |
| 16 | Лаборант | 7 |
| 17 | Диспетчер | 7 |
| 18 | Руководитель подразделения по трудоустройству выпускников | 5 |
| 19 | Кладовщик | 7 |
| 20 | Секретарь | 8 |
| 21 | Уборщик служебных помещений | 3 |
| 22 | Швейцар | 3 |
| 23 | Дворник | 3 |

Директор
ГОУ СПО ЛНР «КТТ»
_____ Е.В.Ковниров

Председатель профсоюзного
комитета ГОУ СПО ЛНР «КТТ»
_____ О.П.Селезнева

П Е Р Е Ч Е Н Ь

работ с повышенной опасностью в ГОУ СПО ЛНР «Кировский
транспортный техникум»

1. Электрогазосварочные работы, газопламенные, плавильные и паяльные работы.
2. Работы на кабельных линиях и действующих электроустановках.
3. Обследование дымоходов, вентиляционных каналов и крыш при капитальном ремонте зданий и сооружений.
4. Работы по ремонту, окрашиванию, очистке от снега и пыли крыш зданий при отсутствии ограждений.
5. Монтаж, демонтаж и накачка шин автотранспортных средств.
6. Работы на копировальных и множительных машинах.
7. Обслуживание станков по обработке древесины и металлов.
8. Работы на высоте.
9. Нанесение лакокрасочных покрытий, грунтовок и шпаклевок на основе нитрокрасок, полимерных композиций (полихлорвиниловых, эпоксидных и т.д.).

Директор
ГОУ СПО ЛНР «КТТ»
_____ Е.В.Ковниров

Председатель профсоюзного
комитета ГОУ СПО ЛНР «КТТ»
_____ О.П.Селезнева

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников ГОУ СПО ЛНР «КТТ», которым выдается бесплатно мыло, моющее средство, спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты

| № п/п | Наименование производств, цехов, профессий и должностей | Наименование спецодежды, спецобуви и других средств защиты, моющих средств | Срок эксплуатации (месяцев) | Норма выдачи (грамм в месяц) |
|-------|--|--|-----------------------------|------------------------------|
| | 2 | 3 | 4 | |
| 1. | Дворник | Костюм хлопчатобумажный Варежки комбинированные <u>Зимой дополнительно :</u> Плащ непромокаемый Мыло Моющее средство | 12 2 36 1 1 | 200 г. 100 г. |
| 2. | Уборщик служебных помещений | Халат хлопчатобумажный Варежки комбинированные <u>При мытье пола и мест общего пользования дополнительно:</u> Перчатки резиновые Мыло Моющее средство | 12 12 2 1 1 | 200 г. 200 г. |
| 3. | Рабочий, занятый комплексным обслуживанием, ремонтом зданий и сооружений | Костюм хлопчатобумажный Варежки комбинированные Сапоги резиновые Мыло Моющее средство | 12 2 12 1 1 | 200 г. 20 г. |

Директор
ГОУ СПО ЛНР «КТТ»
_____ Е.В.Ковниров

Председатель профсоюзного
комитета ГОУ СПО ЛНР «КТТ»
_____ О.П.Селезнева

**Должностные оклады Работников
ГОУ СПО ЛНР «Кировский транспортный техникум»**

В соответствии со статьями 28, 41 Закона Луганской Народной Республики от 25.06.2014 №14-1 «О системе исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики» (с изменениями), Совет Министров Луганской Народной Республики постановляет :

1. Внести в приложение № 1 к постановлению Совета Министров Луганской Народной Республики от 3 ноября 2015 года № 02-04/327/15 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Луганской Народной Республики» (с изменениями), следующие изменения:

С 01.11.2018 года установить минимальную заработную плату в размере для 1 тарифного разряда – 3 565 руб.; 2 тарифного разряда – 3 583 руб.; 5 тарифного разряда – 3 724 руб., размеры должностных окладов, ставок, заработной платы в соответствии с утвержденными схемами тарифных окладов, исходя из нового размера должностного оклада (тарифной ставки) работника 1 тарифного разряда – 2 801 руб.

**Должностные оклады Работников
ГОУ СПО ЛНР «Кировский транспортный техникум»**

| №№ | Наименование профессий работников | Оклад (руб.) |
|-----------|--|---------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Директор | 7 062 |
| 2 | Зам. директора по учебно-производственной работе | 6 708,90 |
| 3 | Зам. директора по воспитательной работе | 6 355,80 |
| 4 | Зав.отделением АЖТ | 5 391 |
| 5 | Зав учебно-производственной мастерской | 5 391 |
| 6 | Руководитель физического воспитания | 5 391 |
| 7 | Педагог-организатор | 4 736 |
| 8 | Методист первой категории | 5 391 |
| 9 | Мастер производственного обучения | 4 488 |
| 10 | Зам.директора по АХР | 6 355,80 |
| 11 | Инженер по охране труда | 4 736 |
| 12 | Сестра медицинская | 3 969 |
| 13 | Секретарь учебной части | 3 724 |
| 14 | Старший инспектор по кадрам | 4 736 |
| 15 | Секретарь-машинистка (кадры) | 3 724 |
| 16 | Заведующий хозяйством техникума | 3 724 |
| 17 | Заведующий общежитием | 3 724 |
| 18 | Лаборант | 3 724 |
| 19 | Инженер-программист | 4 736 |

| | | |
|----|--|---------------------------------|
| 20 | Секретарь- машинистка | 3 724 |
| 21 | Диспетчер | 3 724 |
| 22 | Руководитель подразделения содействия трудоустройству выпускников | 4 983 |
| 23 | Механик | 4 216 |
| 24 | Заведующий библиотекой | 4 488 |
| 25 | Библиотекарь | 3 724 |
| 26 | Архивариус | 3 724 |
| 27 | Главный бухгалтер | 6 355,80 |
| 28 | Бухгалтер первой категории | 4 736 |
| 29 | Кладовщик | 3 583 |
| 30 | Уборщик служебных помещений | $3583 + 358,30(10\%) = 3941,30$ |
| 31 | Дворник | 3 566 |
| 32 | Сторож общежития | 3 566 |
| 33 | Швейцар мастерской | 3 566 |
| 34 | Швейцар техникума | 3 566 |
| 35 | Рабочий, занятый комплекс. обслужив. ре- монтом зданий, сооружений и оборудования | 3 724 |
| 36 | Водитель автотранспортных средств | 3 583 |
| 37 | Сторож | 3 583 |

Главный бухгалтер

Е.В.Синченко

планов, программ и постоянное совершенствование методической работы в учебном заведении.

- | | | |
|--|----------------|---------------|
| 6. Укрепление материально-технической базы. Организацию по созданию надлежащих условий для обучения студентов и работы сотрудников. Бесперебойное обеспечение теплом, водой и другими энергоресурсами учебных корпусов и общежитий. | За квартал | До 1 оклада |
| 7. Постоянный контроль за полным соблюдением действующих норм и правил охраны труда студентами и сотрудниками в учебно-производственном процессе и обеспечение охраны их здоровья в учебном процессе, общежитии и проведении культурно-массовых мероприятий. | За полугодие | До 0,5 оклада |
| 8. За активную работу по привлечению финансовых ресурсов из внебюджетных источников финансирования. | Ежемесячно | До 1 оклада |
| 9. За обеспечение высокого уровня бухгалтерского учёта и отчётности в учебном заведении и своевременной отчётности перед Министерством. | За квартал | До 1 оклада |
| 10. За качественные и своевременные расчёты с финансовыми органами, налоговой инспекцией и государственными фондами. | Ежемесячно | До 1 оклада |
| 11. За творческий труд по организации учебно-воспитательного процесса, образцовое выполнение служебных обязанностей в учебном году. | За учебный год | До 1 оклада |
| 12. По результатам работы за календарный год, контроль за составлением годового отчёта. | За год | До 1 оклада |
| 13. За эффективное ведение хозяйственно-финансовой деятельности, качественное исполнение сметы расходов за отчётный год. | За год | До 1 оклада |

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

- | | | |
|---|--------------|---------------|
| 1. За успешное выполнение планов приёма, выпуска студентов за данный календарный год. | За год | До 1 оклада |
| 2. За высокую организацию и руководство учебной работой, качеством обучения, овладение студентами практическими знаниями, умениями и навыками по специальности. Систематический контроль за выполнением учебных планов, программ и постоянное усовершенствование методической работы в учебном заведении. | Ежемесячно | До 1 оклада |
| 3. Укрепление материально-технической базы. Организацию надлежащих условий для обучения студентов и работы сотрудников. Бесперебойное обеспечение теплом, водой и другими энергоресурсами учебных корпусов и общежитий. | За квартал | До 1 оклада |
| 4. Постоянный контроль за полным соблюдением действующих норм и правил охраны труда студентами и сотрудниками в учебно-производственном процессе и обеспечение охраны их здоровья в учебном процессе, общезажитии и проведении культурно-массовых мероприятий. | За полугодие | До 0,5 оклада |
| 5. За подготовку необходимой документации и обеспечение прохождения аттестации учебного заведения в Государственной Аттестационной Комиссии. | Разовое | До 1 оклада |
| 6. За подготовку необходимой документации и обеспечение аккредитации в ДАК специальностей I уровня аккредитации: | | |
| - одной специальности | Разовое | До 1 оклада |
| - двух и более специальностей | Разовое | До 1 оклада |
| - учебного заведения в целом | Разовое | До 1 оклада |
| 7. За успешные результаты в подготовке и методическом обеспечении лицензирования новых специальностей I уровня аккредитации: | | |
| - одной специальности | Разовое | До 1 оклада |
| - двух и более специальностей | Разовое | До 1 оклада |
| II уровня аккредитации: | | |
| - одной специальности | Разовое | До 1 оклада |
| - двух и более специальностей | Разовое | До 1 оклада |

- | | | |
|--|----------------|-------------|
| 8. За творческий труд по организации учебно-воспитательного процесса, образцовое выполнение служебных обязанностей в учебном году. | За учебный год | До 1 оклада |
| | За год | |
| 9. По результатам работы за год, составление годового отчёта. | | До 1 оклада |

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ РАБОТЕ

- | | | |
|---|----------------|--------------------|
| 1. Успешное выполнение плана выпуска студентов за данный календарный год, сохранение контингента студентов. Высокое качество организации производственного обучения и производственной практики студентов, разработка и осуществление мероприятий по совершенствованию материальной базы техникума. | За год | До 1 оклада |
| 2. Трудоустройство выпускников, в т.ч. по договорам. | За учебный год | До 1 оклада |
| 3. Организацию внеклассной работы по подготовке и участию в проведении ярмарок выпускников, конкурсов профессионального мастерства. | Ежемесячно | До 0,5 оклада |
| 4. Активное содействие по привлечению средств из прочих источников (подготовка кадров по договорам, оказание платных услуг и др.). | Ежемесячно | От 0,5 до 1 оклада |
| 5. За подготовку необходимой документации и обеспечение прохождения аттестации учебного заведения в Государственной Аттестационной Комиссии. | Разовое | До 1 оклада |
| 6. За подготовку необходимой документации и обеспечение аккредитации в ДАК специальностей I уровня аккредитации: | | |
| - одной специальности | Разовое | До 1 оклада |
| - двух и более специальностей | Разовое | До 1 оклада |
| - учебного заведения в целом | Разовое | До 1 оклада |
| 7. За успешные результаты в подготовке и методическом обеспечении лицензирования новых специальностей I уровня аккредитации: | | |

| | | |
|---|----------------|---------------|
| - одной специальности | | |
| - двух и более специальностей | Разовое | До 1 оклада |
| II уровня аккредитации: | Разовое | До 1 оклада |
| - одной специальности | Разовое | До 1 оклада |
| - двух и более специальностей | Разовое | До 1 оклада |
| 8. За успешное выполнение планов приёма, выпуска студентов на данный календарный год. | За год | До 1 оклада |
| 9. За высокую организацию и руководство учебной работой, качеством обучения, овладение студентами практическими знаниями, умениями и навыками по специальности. Систематический контроль за выполнением учебных планов, программ и постоянное усовершенствование методической работы в учебном заведении. | Ежемесячно | До 1 оклада |
| 10. Укрепление материально-технической базы. Организацию по созданию надлежащих условий для обучения студентов и работы сотрудников. Бесперебойное обеспечение теплом, водой и другими энергоресурсами учебных корпусов и общежитий. | За квартал | До 1 оклада |
| 11. Постоянный контроль за полным соблюдением действующих норм и правил охраны труда студентами и сотрудниками в учебно-производственном процессе и обеспечение охраны их здоровья в учебном процессе, общежитии и проведении культурно-массовых мероприятий. | За полугодие | До 0,5 оклада |
| 12. За творческий труд по организации учебно-воспитательного процесса, образцовое выполнение служебных обязанностей в учебном году. | За учебный год | До 1 оклада |

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ

| | | |
|--|--------|-------------|
| 1. Полное соблюдение действующих норм и правил охраны труда, техники безопасности студентов и сотрудников во время работы и учебного процесса, в общежитии; создание надлежащих бытовых условий студентов и работников техникума. Соблюдение противопожарной безопасности и сохранности имущества. | За год | До 1 оклада |
|--|--------|-------------|

- | | | |
|---|------------------------|---------------|
| 2. Обеспечение эксплуатационной надёжности зданий, сооружений, коммуникации, порядка на прилегающей территории, своевременное материально-техническое обеспечение учебно-воспитательного процесса. Своевременность проведения капитального ремонта зданий учебных корпусов и общежитий. | Ежемесячно, за квартал | До 1 оклада |
| 3. Экономное расходование электроэнергии, воды, газа и др. Своевременность заключения договоров или их перезаключение (продление сроков). Активное содействие по привлечению средств их прочих источников (сдача помещений в аренду, оказание прочих услуг). | За квартал | До 1 оклада |
| 4. Укрепление материально-технической базы. Организацию по созданию надлежащих санитарных условий для обучения студентов и работы сотрудников. Бесперебойное обеспечение теплом, водой и другими энергоресурсами учебных корпусов и общежитий. | За квартал | До 1 оклада |
| 5. Постоянный контроль за полным соблюдением действующих норм и правил охраны труда студентами и сотрудниками в учебно-производственном процессе и обеспечение охраны их здоровья в учебном процессе, общежитии и проведении культурно-массовых мероприятий. | За полугодие | До 0,5 оклада |
| 6. За эффективное ведение хозяйственно-финансовой деятельности, качественное исполнение сметы расходов за отчётный год. | За год | До 1 оклада |

ИНЖЕНЕР ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

- | | | |
|---|------------|-------------|
| 1. Отсутствие нарушений правил техники противопожарной безопасности, охраны труда в техникуме. За активное участие в работе по созданию безопасных условий труда на всех объектах техникума. Обеспечение эксплуатационной надёжности зданий и сооружений. | Ежемесячно | До 1 оклада |
|---|------------|-------------|

ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛЕНИЕМ

- | | | |
|--|--------|-------------|
| 1. За выполнение годового плана приёма и выпуска студентов по бюджету и на договорной основе, активное содействие по привлечению средств из прочих источников (обучение по договорам, платные услуги и др.). | За год | До 1 оклада |
| 2. За высокую организацию и руководство учеб- | | |

| | | |
|--|----------------|---------------|
| <p>ной работой в группах; за высокую организацию работы предметных кружков и выставок технического творчества; за своевременное и качественное оформление документации, связанной с учебным процессом; за актуальность содержания образования, его практичность и соответствие требованиям будущей работе выпускников. Организация работы по разработке, утверждению в цикловых комиссиях перечня знаний, умений и навыков, имеющих исключительно практическое знание по будущей работе выпускников по своей специальности и овладение ими (студентами) в установленные сроки.</p> | Ежемесячно | До 1 оклада |
| <p>3. За качественное и своевременное составление и сдачу отчётов по контингенту студентов; за участие в назначении стипендии по результатам успеваемости.</p> | За полугодие | До 1 оклада |
| <p>4. За организацию работы по разработке и внедрению новых программ, учебных планов.</p> | За учебный год | До 0,5 оклада |
| <p>5. За организаторскую работу по созданию в учебных комнатах, в лабораториях надлежащих условий для учёбы и самостоятельных занятий студентов.</p> | За полугодие | До 0,5 оклада |
| <p>6. По результатам работы за год, составление годового отчёта.</p> | За год | До 1 оклада |
| <p>7. За подготовку необходимой документации и обеспечение прохождения аттестации учебного заведения в Государственной Аттестационной Комиссии.</p> | Разовое | До 1 оклада |
| <p>8. За подготовку необходимой документации и обеспечение аккредитации в ДАК специальностей I уровня аккредитации:</p> | | |
| <p>- одной специальности</p> | Разовое | До 1 оклада |
| <p>- двух и более специальностей</p> | Разовое | До 1 оклада |
| <p>- учебного заведения в целом</p> | Разовое | До 1 оклада |
| <p>9. За успешные результаты в подготовке и методическом обеспечении лицензирования новых специальностей I уровня аккредитации:</p> | | |
| <p>- одной специальности</p> | Разовое | До 1 оклада |
| <p>- двух и более специальностей</p> | Разовое | До 1 оклада |
| <p>II уровня аккредитации:</p> | | |
| <p>- одной специальности</p> | Разовое | До 1 оклада |
| <p>- двух и более специальностей</p> | Разовое | До 1 оклада |

- | | | |
|--|----------------|-------------|
| 10. За успешное выполнение планов приёма, выпуска студентов за данный календарный год. | За год | До 1 оклада |
| 10. За высокую организацию и руководство учебной работой, качеством обучения, овладение студентами практическими знаниями, умениями и навыками по специальности. Систематический контроль за выполнением учебных планов, программ и постоянное усовершенствование методической работы в учебном заведении. | Ежемесячно | До 1 оклада |
| 11. За активную работу по привлечению финансовых ресурсов из внебюджетных источников финансирования. | Ежемесячно | До 1 оклада |
| 12. За творческий труд по организации учебно-воспитательного процесса, образцовое выполнение служебных обязанностей в учебном году. | За учебный год | До 1 оклада |

ПРЕПОДАВАТЕЛИ

- | | | |
|--|--------------|----------------------|
| 1. За осуществление учебной работы на высоком профессиональном уровне; активное участие в совершенствовании содержания образования, педагогически обоснованный выбор наиболее эффективных средств, форм и методов обучения, обеспечение высокой культуры и организации педагогического труда; качественное усвоение студентами учебного материала, утверждённого перечня практических занятий, умений и навыков, своевременное и качественное планирование и обеспечение выполнения учебных программ, ведение учёта успеваемости и посещаемости студентов; комплексное методическое обеспечение предмета; обеспечение требований охраны труда и техники безопасности; непрерывное повышение своего теоретического уровня, профессиональной квалификации и педагогического мастерства, активное участие в разработке частных методов преподавания, в работе методических комиссий, секций, творческих групп, внедрение опыта лучших преподавателей, пропаганде передового опыта; соблюдение демократических и гуманистических принципов и норм профессиональной этики педагога; ведение внекласс- | За полугодие | До 1 тарифной ставки |
|--|--------------|----------------------|

ной работы по предмету.

- | | |
|---|--|
| <p>2. За достижение высоких результатов в повышении эффективности работы классного руководителя: комплексного осуществления нравственного, трудового воспитания, учёта интересов студента, вовлечение их в спортивные секции, техническое и художественное творчество, предметные кружки и другие самостоятельные объединения; осуществление систематической работы с родителями студентов; достижение высоких показателей учебной деятельности студентов группы: успеваемость, качественный показатель, посещаемость (отсутствие прогулов), активное участие в общественной жизни техникума, самоуправление.</p> | <p>За полу- До 1тарифной ставки годие</p> |
| <p>3. За достижения по отдельным направлениям работы:</p> <ul style="list-style-type: none">- совершенствование учебно-материальной базы; (образцовые учебные кабинеты)- опыт, рекомендованный педсоветом для внедрения в учебный процесс;- организацию кружков и работы, подготовку с членами предметного кружка наглядных пособий, макетов, моделей, рефератов, исследовательских работ;- за активное участие в выполнении работ по капитальному ремонту и организации учащих-ся в выполнении работ по ремонту учебного корпуса и общежитий, учебных кабинетов;- за своевременную и качественную работу по трудоустройству выпускников. | <p>За квар- До 1тарифной ставки тал</p> |
| <p>4. За систематическую работу по оснащению учебных кабинетов техническими средствами, наглядными пособиями, личную разработку документации и методических пособий.</p> | <p>За полу- До 1тарифной ставки годие</p> |
| <p>5. За подготовку необходимой документации и обеспечение прохождения аттестации учебного заведения в Государственной Аттестационной Комиссии.</p> | <p>Разовое До 1 оклада</p> |
| <p>6. За подготовку необходимой документации и обеспечение аккредитации в ДАК специальностей I уровня аккредитации:</p> <ul style="list-style-type: none">- одной специальности- двух и более специальностей | <p>Разовое До 1 оклада Разовое До 1 оклада</p> |

| | | |
|---|------------|-------------|
| - учебного заведения в целом | Разовое | До 1 оклада |
| 7. За успешные результаты в подготовке и методическом обеспечении лицензирования новых специальностей I уровня аккредитации: | | |
| - одной специальности | Разовое | До 1 оклада |
| - двух и более специальностей | Разовое | До 1 оклада |
| 8. За успешное выполнение планов приёма, выпуска студентов за данный календарный год. | За год | До 1 оклада |
| 9. За высокую организацию и руководство учебной работой, качеством обучения, овладение студентами практическими знаниями, умениями и навыками по специальности. Систематический контроль за выполнением учебных планов, программ и постоянное усовершенствование методической работы в учебном заведении. | Ежемесячно | До 1 оклада |

ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР

| | | |
|---|------------|---------------|
| 1. За высокий уровень организации учёта, своевременное и качественное предоставление отчётности; сохранность материальных ценностей. | За квартал | До 1 оклада |
| 2. За работу по изысканию резервов по привлечению финансовых ресурсов из внебюджетных источников. | Ежемесячно | До 1 оклада |
| 3. За организацию своевременного перерасчёта заработной платы, стипендии; за своевременную выдачу справок и деклараций о доходах работникам и студентам техникума; за бухгалтерское и кассовое обслуживание подготовительных курсов, платного обучения и т.д. | Ежемесячно | До 0,5 оклада |
| 4. За подготовку необходимой документации и обеспечение прохождения аттестации учебного заведения в Государственной Аттестационной Комиссии. | Разовое | До 1 оклада |
| 5. За подготовку необходимой документации и обеспечение аккредитации в ГАК специальностей I уровня аккредитации: | | |
| - одной специальности | Разовое | До 1 оклада |
| - двух и более специальностей | Разовое | До 1 оклада |
| - учебного заведения в целом | Разовое | До 1 оклада |
| 6. За успешные результаты в подготовке и методическом обеспечении лицензирования новых | | |

| | | |
|---|------------|-------------|
| специальностей I уровня аккредитации: | | |
| - одной специальности | Разовое | До 1 оклада |
| - двух и более специальностей | Разовое | До 1 оклада |
| II уровня аккредитации: | | |
| - одной специальности | Разовое | До 1 оклада |
| - двух и более специальностей | Разовое | До 1 оклада |
| 7. За успешное выполнение планов приёма, выпуска студентов за данный календарный год. | За год | До 1 оклада |
| 8. За высокую организацию и руководство учебной работой, качеством обучения, овладение студентами практическими знаниями, умениями и навыками по специальности. Систематический контроль за выполнением учебных планов, программ и постоянное усовершенствование методической работы в учебном заведении. | Ежемесячно | До 1 оклада |
| 9. Укрепление материально-технической базы. Организацию по созданию надлежащих санитарных условий для обучения студентов и работы сотрудников. Бесперебойное обеспечение теплом, водой и другими энергоресурсами учебных корпусов и общежитий. | За квартал | До 1 оклада |
| 10. За качественные и своевременные расчёты с финансовыми органами, налоговой инспекцией и государственными фондами. | Ежемесячно | До 1 оклада |
| 11. За эффективное ведение хозяйственно-финансовой деятельности, качественное исполнение сметы расходов за отчётный год. | За год | До 1 оклада |

БУХГАЛТЕР ТЕХНИКУМА

| | | |
|--|-----------------------|---------------|
| 1. За своевременное и качественное предоставление отчётности; сохранность материальных ценностей; за снижение дебиторской задолженности. | За квартал, за год | До 1 оклада |
| 2. За работу по изысканию резервов по привлечению финансовых ресурсов из внебюджетных источников. | Ежемесячно | До 1 оклада |
| 3. За своевременный перерасчёт заработной платы, стипендии; | Ежемесячно | До 0,5 оклада |

- за своевременный перерасчёт подоходного налога;
- за выдачу справок и деклараций работникам и студентам техникума;
- за бухгалтерское обслуживание курсов и др.

4. За качественные и своевременные расчёты с финансовыми органами, налоговой инспекцией и государственными фондами. Ежемесячно До 1 оклада

РУКОВОДИТЕЛЬ ФИЗВОСПИТАНИЯ

1. Занятие призовых мест студентов техникума, привлечение студентов к участию в спортивно-массовой работе, проведение туристических походов, спортивных конкурсов, обеспечение безопасности студентов при проведении спортивных мероприятий. Ежемесячно, за год От 0,5 оклада до 1 оклада

МЕТОДИСТ

1. Высокий уровень методического обеспечения учебного процесса. Совершенствование содержания обучения и форм учебно-методической работы в техникуме, реализация инструктивно-методических рекомендаций Министерства образования и науки ЛНР. За год До 0,5 оклада
2. Изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта. Внедрение эффективных форм и методов преподавания предметов. За год До 1 оклада
3. Выполнение и перевыполнение плана проведения открытых уроков. За полугодие До 0,5 оклада
4. По итогам работы за год, составление годового отчёта. За год До 1 оклада
5. За подготовку необходимой документации и обеспечение прохождения аттестации учебного заведения в Государственной Аттестационной Комиссии. Разовое До 1 оклада
6. За подготовку необходимой документации и обеспечение аккредитации в ДАК специальностей I уровня аккредитации:
- одной специальности Разовое До 1 оклада
 - двух и более специальностей Разовое До 1 оклада
 - учебного заведения в целом Разовое До 1 оклада

- | | | |
|---|----------------|-------------|
| 7. За успешные результаты в подготовке и методическом обеспечении лицензирования новых специальностей I уровня аккредитации: | | |
| - одной специальности | Разовое | До 1 оклада |
| - двух и более специальностей | Разовое | До 1 оклада |
| 8. За успешное выполнение планов приёма, выпуска студентов на данный календарный год. | За год | До 1 оклада |
| 9. За высокую организацию и руководство учебной работой, качеством обучения, овладение студентами практическими знаниями, умениями и навыками по специальности. Систематический контроль за выполнением учебных планов, программ и постоянное усовершенствование методической работы в учебном заведении. | Ежемесячно | До 1 оклада |
| 10. За творческий труд по организации учебно-воспитательного процесса, образцовое выполнение служебных обязанностей в учебном году. | За учебный год | До 1 оклада |

МАСТЕРА ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ

- | | | |
|---|------------|------------------------------|
| 1. Высокое качество знаний, умений и навыков студентов; качественное проведение уроков по производственному обучению; постоянное обеспечение и совершенствование методического обеспечения учебных комнат. Создание безопасных условий труда и обучения на производственной практике, отсутствие травматизма среди студентов на практике, внедрение передового производственного опыта, достижения науки. | Ежемесячно | До 1 оклада |
| 2. Высокая учебная дисциплина студентов, хорошая посещаемость студентов, отсутствие грубых нарушений учебной дисциплины, срывов занятий, прогулов. Отсутствие аморальных поступков и правонарушений студентов. Проведение конкурсов, викторин. Проведение открытых инструктажей на базе практики. | За квартал | От 0,5 оклада до 1-го оклада |
| 3. Активное содействие по привлечению средств из прочих источников (обучение по договорам за плату, оказание платных услуг и др.). | За год | От 0,5 оклада до 1-го оклада |

ЗАВЕДУЮЩИЙ БИБЛИОТЕКОЙ, БИБЛИОТЕКАРЬ

1. Обеспечение сохранности книжного фонда, своевременность пополнения книжного фонда, ведение учёта согласно инструкции, обеспечение литературой, проведение внеклассных мероприятий, диспутов, клубов выходного дня, оказание помощи классным руководителям в проведении воспитательных часов и других мероприятий. Ежемесячно за год До 1 оклада

ИНСПЕКТОР ОТДЕЛА КАДРОВ

1. Своевременное и качественное составление отчётности:
- по трудоустройству выпускников;
- по учёту выпускников;
- выдача документации для перерасчётов пенсий работникам, подтверждений стажа работы и учёбы. Ежемесячно От 0,5 до 1 оклада
1. Своевременное и качественное оформление пенсионных дел и представление их отделу соцобеспечения. За квартал До 0,5 оклада
2. За участие в проведении годовых инвентаризаций и при смене материально-ответственных лиц. За полугодие До 1 оклада
3. Активное участие в проведении профориентации, комплектованию контингента студентов, выполнению договорных обязательств по выпуску студентов. За полугодие До 0,5 оклада

АРХИВАРИУС

1. Своевременная и качественная подготовка документов к постоянному и временному хранению их. Своевременное списание и уничтожение материалов по истекшим срокам хранения; соблюдение правил противопожарной безопасности в архиве. Ежемесячно До 1 оклада
Своевременная и качественная выдача необходимых справок на основе архивных документов и строгий их учёт.

КЛАДОВЩИК

1. Обеспечение техникума необходимыми хозяйственными материалами, инвентарём, обеспечением. Ежемесячно До 1 оклада

ние сохранности материальных ценностей, своевременная сдача отчётов; активное участие в проведении работ по капитальному ремонту.

КОМЕНДАНТ ТЕХНИКУМА, ЗАВЕДУЮЩИЙ ОБЩЕЖИТИЕМ

- | | | |
|--|------------|-------------|
| 1. Полное соблюдение действующих норм, правил охраны труда и техники безопасности студентами, проживающими в общежитии, создание надлежащих бытовых условий студентами, соблюдение противопожарной безопасности и сохранности имущества. Своевременность проведения ремонта общежитий, учебных корпусов. Активное участие в проведении капитального ремонта. | Ежемесячно | До 1 оклада |
| 2. Экономное расходование электроэнергии, воды, газа и др.; обеспечение порядка на прилегающей территории; организацию своевременного ремонта инвентаря, мебели, оборудования. Правильность и своевременность ведения документации и сдачи отчётов (табелей выходов на работу, отчётность по воде, электроэнергии и пр.). | Ежемесячно | До 1 оклада |

ЛАБОРАНТ

- | | | |
|--|------------|--------------------|
| 1. За своевременное снабжение лабораторных и практических работ, наглядными пособиями, ТСО, инвентарём, а также за соблюдение санитарного режима в учебных кабинетах и обеспечение сохранности материальных ценностей. | Ежемесячно | От 0,5 оклада до 1 |
| 2. Активное участие в оборудовании, оформлении и ремонте учебных кабинетов, ремонте наглядных пособий. | За год | До 0,5 оклада |

КАССИР

- | | | |
|--|------------|--------------------|
| 1. Обеспечение сохранности денежных средств; своевременность сдачи кассовых отчётов и их качества; за кассовое обслуживание курсов | Ежемесячно | От 0,5 до 1 оклада |
|--|------------|--------------------|

СЕКРЕТАРЬ-МАШИНИСТКА

- | | | |
|--|--------|-------------|
| 1. Своевременное печатание необходимой доку- | Ежеме- | До 1 оклада |
|--|--------|-------------|

ментации, активное содействие учебно-воспитательному процессу.

ВОДИТЕЛЬ

1. За содержание автотранспортного средства в исправном состоянии, своевременное проведение техосмотра, отсутствие нарушений правил дорожной безопасности. За экономию горюче-смазочных материалов, своевременный и качественный ремонт автотранспортного средства. Ежемесячно До 1 оклада

УБОРЩИЦА, УБОРЩИЦА ТУАЛЕТОВ

1. За систематическое поддержание санитарного состояния закреплённого участка; за участие в работах по капитальному ремонту; за активное участие в работах по благоустройству территории техникума. Ежемесячно До 1 оклада

ПОДСОБНЫЙ РАБОТНИК

1. За участие в работах по капитальному ремонту; за активное участие в работах по благоустройству территории техникума. Ежемесячно До 1 оклада

ЭЛЕКТРОМОНТЁР, ПЛОТНИК, ПЛОТНИК-СТОЛЯР, СЛЕСАРЬ-САНТЕХНИК РАБОТНИК ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ЗДАНИЙ И СООРУЖЕНИЙ

1. За своевременное выполнение профилактического и текущего ремонта мебели, сантехники, канализации, электропроводки в техникуме, при безаварийной работе санузлов, электропроводки; за чёткую и быструю ликвидацию возникших аварий; за участие в проведении капитального ремонта зданий, работу по благоустройству территории техникума. Ежемесячно До 1 оклада

ДВОРНИК

1. За систематическое и качественное поддержание санитарного состояния прилегающей территории и закреплённого участка; участие в работах по техникуму и капитальному ремонту, в работах по благоустройству территории техникума. Ежемесячно До 1 оклада

ДЕЖУРНЫЙ ПО ОБЩЕЖИТИЮ

1. За активное участие в обеспечении сохранности материальных ценностей в общежитии. За своевременное обнаружение, оповещение и участие в ликвидации аварийных ситуаций (по отоплению, водоснабжению, электроосвещению и др.). Отсутствие случаев проникновения посторонних лиц в здание общежития. Участие в работах по текущему и капитальному ремонту зданий. Участие в благоустройстве территории.

Ежемесячно

До 1 оклада

СТОРОЖ

1. За систематическое поддержание чистоты в вестибюле 1 этажа и у входной двери. Отсутствие сбоев в даче звонков на уроки и с уроков.

Ежемесячно

До 1 оклада

За активное участие в обеспечении сохранности материальных ценностей в учебном корпусе, за своевременное обнаружение, оповещение и участие в ликвидации аварийных ситуаций (по отоплению, водоснабжению, электроосвещению и др.).

За систематическое и качественное ведение журналов по выдаче ключей от аудиторий, приёма и сдачи охранной и пожарной сигнализации. Отсутствие случаев проникновения посторонних лиц в здание техникума.

СЕКРЕТАРЬ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

1. Своевременность и правильность ведения всей документации в соответствии с номенклатурой дел, своевременность сдачи её в бухгалтерию (подсчёт баллов для начисления стипендии, приказов на отчисление, выпуск студентов и др.).

Ежемесячно

От 0,5 до 1 оклада

За год

До 0,5 оклада

1. Выплата премий производится согласно положения о премировании при наличии экономии фонда заработной платы по специальному фонду и по бюджетному фонду в течении года и в конце года.
2. Премирование работников производится в пределах фонда оплаты труда. Премирование работников осуществляется в соответствии с Постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики №. № 02-04/327/15 от 03.11.15г. «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Луганской Народной Республики» (с изменениями внесенными Постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики № 321/18 от 05.06.2018г., Постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики № 383/18 от 03.07.2018г., Постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики № 396/18 от 06.07.2018г.).
3. Премирование работников, подлежащих премированию, осуществлять по результатам работы пропорционально отработанному времени в пределах средств на оплату труда, утвержденных в сметах расходов, в одинаковом размере в процентах к их должностным окладам. Максимальный процент премии установить в размере не более 100 процентов должностного оклада.
4. Директор техникума имеет право по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом качества работы и личного вклада работника повысить или понизить работнику премию, но не более чем на 25%. Работникам, совершившим прогул или имеющим дисциплинарное взыскание, премии не выплачиваются.
5. Премирование руководителей государственных учреждений Луганской Народной Республики отдельных отраслей бюджетной сферы, установления им надбавок и доплат к должностным окладам, оказание материальной помощи осуществляется по решению вышестоящего органа в пределах имеющихся средств на оплату труда.

Приложение № 9
к коллективному договору

Комплексные мероприятия
по достижению установленных нормативов безопасности, гигиены
труда и производственной среды, повышение существующего уровня
охраны труда, предотвращение случаев производственного травматизма,
профессиональных заболеваний, аварий и пожаров
в ГОУ СПО ЛНР «Кировский транспортный техникум»
на 2019 год

| | Наименование мероприятий (работ) | Срок выполнения | Лица ответственные за выполнение |
|----|--|---------------------------------------|--|
| 1. | Проводить испытание сопротивления заземления и изоляции электросети всех эл.установок. | ежегодно июнь | Зам.директора по АХР-Поклад Д.Н. |
| 2. | Проводить испытание диэлектрических средств | согласно нормам и срокам ПТЭЭП | Зам.директора по АХР-Поклад Д.Н |
| 3. | Проводить работы по замене непригодной поврежденной эл.проводки в общежитии и помещениях техникума | ежегодно, по мере необходимости | Зам.директора по АХР-Поклад Д.Н |
| 4. | Установка и замена усовершенствованных систем блокирования (автоматов) от источников эл.энергии в помещениях техникума и общежития | ежегодно, по необходимо- сти | Зам.директора по АХР-Поклад Д.Н |
| 5. | С целью приведения к нормативному значению освещения рабочих мест провести замену ламп накаливания на энергосберегающие | ежегодно по необходимо- сти | Зам.директора по АХР-Поклад Д.Н |
| 6. | Проводить ремонт дверных и оконных блоков, форточек в учебном корпусе и общежитии | ежегодно до 1 ноября 2019г. | Зам.директора по АХР-Поклад Д.Н зав. хозяйством учеб- ного корпуса и завообщежитием - Соболь Г.А. |
| 7. | Провести ремонт кровли и полов в уч. корпусе и общежитии | 4 квартал 2019г. | Зам.директора по АХР-Поклад Д.Н зав. хозяйством учеб- ного корпуса и завообщежитием - Соболь Г.А. |
| 8. | Провести работы по благоустройству территории уч.корпуса и общежития | 3 квартал 2019г. | Зам.директора по АХР-Поклад Д.Н зав. хозяйством учеб- ного корпуса и завообщежитием- Соболь Г.А. |

| | | | |
|-----|--|--|---|
| 9. | Замена регистров системы центрального отопления в учебном корпусе и общежитии | ежегодно до 15 октября | Зам.директора по АХР-Поклад Д.Н зав. хозяйством учебного корпуса и завобщежитием-Соболь Г.А. |
| 10. | Для обеспечения в помещениях необходимого температурного режима проводить: - ремонт дверей в помещениях техникума ; - ремонт оконных блоков карнизов, отливов. | Ежегодно 4 квартал 2019г. | Зам.директора по АХР- Поклад Д.Н. |
| 11. | Осуществлять контроль теплового режима в помещениях техникума | во время отопительного сезона | Зам.директора по АХР-Поклад Д.Н., профком- Соболь, инженер по охране труда - Плескач В.И. |
| 12. | Доукомплектовать (провести перезарядку огнетушителей) в помещении общежития, мастерских, лабораториях техникума | 4 квартал 2019г. | Зам.директора по АХР-Поклад Д.Н зав. хозяйством учебного корпуса и завобщежитием-Соболь Г.А. |
| 13. | Проводить работы по ликвидации на территории техникума старых деревьев, сооружений | ежегодно, по мере необходимости | Зам.директора по АХР-Поклад Д.Н. |
| 14. | Приобретать для кабинета по охране труда необходимые нормативно-правовые акты, наглядные пособия, литературу, плакаты и т.д. по вопросам охраны труда. | 3 квартал 2019г. | инженер по охране труда – Плескач В.И. |
| 15. | Проводить с работниками обучения и инструктажи по вопросам охраны труда, пожарной безопасности и БЖД | в соответствии с Положением об обучении | инженер по охране труда – Плескач В.И. |
| 16. | Обеспечивать работников спецодеждой, спецобувью, средствами индивидуальной защиты и моющими средствами | ежегодно согласно нормам | Директор техникума – Ковниров Е.В., зам.директора по АХР – Поклад .Н. |
| 17. | Проводить обязательные, предварительные и периодические медицинские осмотры работников | ежегодно согласно графика | Директор техникума Ковниров Е.В., медицинская сестра Стрельникова З.С., инженер по охране труда |
| 18. | Разрабатывать новые и пересматривать действующие положения, инструкции и т.п. по вопросам охраны труда и пожарной безопасности | согласно положению о разработке инструкций по охране труда | Руководители структурных подразделений, инженер по охране труда -Плескач В.И. |

| | | | |
|-----|--|---|---|
| 19. | Своевременно убирать снег и посыпать сыпучими материалами территорию техникума и общежития во время гололедицы | Ежегодно на протяжении осенне-зимнего периода | Зам.директора по АХР-Поклад Д.Н зав. хозяйством учебного корпуса и завобщжитием-Соболь Г.А. |
| 20. | Проводить оперативный и периодический административно-общественный контроль за состоянием охраны труда в техникуме | Согласно Положению СУ-ОТ | Директор техникума – Ковниров Е.В., руководители структурных подразделений, профком-Соболь Г.А. инженер по охране труда- Плескач В.И. |
| 21. | Выполнить проектные работы и монтаж автоматической пожарной сигнализации помещений учебного корпуса и общежития | 2 квартал 2019г. | Зам.директора по АХР-Поклад Д.Н. |
| 22. | Провести работы по обработке деревянных чердачных перекрытий учебного корпуса и общежития противопожарным составом | 2019г. | Зам.директора по АХР- Поклад Д.Н. |

Инженер по охране труда

В.И.Плескач

**Предоставление одноразового поощрения и материальной помощи
работникам «Кировского транспортного техникума»**

| Вид помощи | Размер помощи |
|---|----------------------|
| Предоставление одноразового поощрения | |
| По причине юбилейных дат Работника * | Размер оклада |
| В связи с выходом Работника на пенсию, в том числе на льготных условиях | Размер оклада |
| Предоставление материальной помощи | |
| На оздоровление | Размер оклада |
| В связи со смертью Работника или близких родственников, которые находятся на его содержании | Размер оклада |

* - 50 лет для женщин и мужчин