

ЛУГАНСКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА СТАХАНОВА

Уведомительная регистрация
КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

проведена

21» 05» 2021г. Рег.№ 15

(подпись лица, осуществляющего регистрацию коллективного договора)

Маш. Стаханов
Линия - Мегаполис

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА И АДМИНИСТРАЦИИ ГОУ СПО ЛНР

«СТАХАНОВСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

на 2021 – 2024 г.г.

г.Стаханов
2021 год

Раздел I.

1. Общие положения

1.2. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с положениями Трудового кодекса Луганской Народной Республики от 30.04.2015 № 23-П (с изменениями) (далее - ТК ЛНР), Закона Луганской Народной Республики «Об образовании» от 30.09.2016 № 128-П (с изменениями), Закона Луганской Народной Республики «О профессиональных союзах» от 30.06.2014 № 16-І и иных нормативных правовых актов Луганской Народной Республики.

1.2. Сторонами (далее – Стороны) настоящего коллективного договора являются:

- администрация в лице директора ГОУ СПО ЛНР «Стахановский машиностроительный техникум», именуемая далее "Работодатель", действующего на основании Устава, утвержденного Министерством образования ЛНР 12.07.2016 г. № 266;

- работники ГОУ СПО ЛНР «Стахановский машиностроительный техникум» в лице их полномочного представителя - председателя профкома, именуемые далее «Работники», действующего на основании Устава профсоюзной организации «Общереспубликанского профсоюза работников машиностроения и металлообработки», принятого на учредительной конференции общереспубликанской организации «Профсоюза работников машиностроения и металлообработки» ЛНР 19.11.2014 г.

1.3. Настоящий коллективный договор заключён в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий Работников, создания благоприятных условий деятельности Работодателем, направлен на выполнение требований трудового законодательства и более высоких требований, предусмотренных настоящим договором.

1.4. Предметом настоящего коллективного договора являются как установленные действующим законодательством, так и дополнительные положения об условиях труда и оплате Работников, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые Работникам Работодателем в соответствии с ТК ЛНР, иными нормативными правовыми актами и соглашениями, с учетом финансово-экономического положения Работодателя (ст. 39 ТК ЛНР).

1.5. Работодатель признает профсоюзную организацию, в лице ее профсоюзного комитета, единственным представителем Работников, поскольку он уполномочен представлять их интересы в области труда и иных, связанных с трудом, социально-экономических отношениях, а также по всем условиям исполнения коллективного договора.

1.6. Договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу с момента его подписания сторонами. По истечении установленного срока коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый. В течение срока действия коллективного договора стороны имеют право вносить дополнения и изменения в него на основе взаимной договоренности.

Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся по инициативе любой из сторон после проведения переговоров (консультаций) и достижения согласия, и вступают в силу после одобрения общим собранием Работников.

Предложения каждой из сторон о внесении изменений и дополнений в коллективный договор рассматриваются совместно, соответствующие решения принимаются в 7 - дневный срок после их получения другой стороной.

Стороны признают юридическое значение и правовой характер договора и обязуются его выполнять в течение всего срока действия.

1.7. Коллективный договор распространяется на всех Работников независимо от принадлежности к профсоюзу. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с Работодателем (ст.41 ТК ЛНР).

1.8. Работодатель обязуется ознакомить всех Работников, а также всех вновь поступающих Работников при приёме их на работу, с коллективным договором, другими локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями и обеспечивать гласность выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, конференций, отчетов ответственных работников).

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка является неотъемлемой частью коллективного договора и согласуются с трудовым коллективом (приложение № 1).

Стороны также согласовывают Правила внутреннего распорядка для студентов (приложение № 2).

Раздел II. Трудовые отношения

2.1. Трудовые отношения между Работником и Работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме в соответствии с ТК ЛНР (ст. 54 ТК ЛНР). Трудовой договор хранится у каждой из сторон (ст.68 ТК ЛНР).

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами (ст.55 ТК ЛНР).

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Оформлять трудовые отношения при поступлении на работу приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.2.2. При приеме работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу, Работодатель обязан:

- ознакомить работника под подпись с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и соглашениями, действующими у работодателя;
- провести вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.

2.2.3. Трудовой договор заключается, как правило, в письменной форме, составляется в двух экземплярах и подписывается сторонами. Один экземпляр передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

Трудовой договор, неоформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении Работника к работе, Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.2.4. Заключать срочные трудовые договоры только в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее исполнения, или интересов Работника (ст.57 ТК ЛНР).

Условия оплаты труда, режима работы и другие социально-экономические права таких Работников не могут быть хуже, чем у постоянных Работников.

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

2.2.6. Увольнение работников по инициативе Работодателя осуществлять с предварительного согласия профсоюзного комитета (ст.85 ТК ЛНР).

2.2.7. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до

одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы – до выхода этого Работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

При переводе на другую работу с Работником заключается трудовой договор в соответствии с требованиями статей 74-75 ТК ЛНР.

2.2.8. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у Работодателя работу, не противопоказанную Работнику по состоянию здоровья (ч. 1 ст. 76 ТК ЛНР).

Если Работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у Работодателя отсутствует, то Работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить Работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК ЛНР, иными нормативными правовыми актами ЛНР (ч.4 ст.76 ТК ЛНР).

2.2.9. При заключении трудового договора в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать 3 месяца, а для руководителей организаций, их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – 6 месяцев, для рабочих – один месяц, если иное не установлено нормативно-правовыми актами (ст. 71 ТК ЛНР).

2.2.10. Заключение, изменение и прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя и объявляется Работнику под подпись.

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

В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

Днем увольнения считается последний день работы.

2.2.12. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же Работодателя (внутреннее совмещение) и (или) у другого Работодателя (внешнее совмещение) (статья 59 ТК ЛНР).

2.2.13. 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 такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статья 172 ТК ЛНР). Поручаемая Работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей) (статья 60 ТК ЛНР).

2.2.14. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для работника основной.

2.2.15. Увольнение Работников по инициативе Работодателя осуществляется в соответствии с действующим законодательством (ст. 84 ТК ЛНР).

2.3. Профсоюзный комитет обязуется:

2.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем действующего трудового законодательства при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с Работниками.

2.3.2. Способствовать укреплению трудовой дисциплины, соблюдению внутреннего трудового распорядка.

2.3.3. Способствовать предупреждению возникновения трудовых конфликтов как индивидуальных, так и коллективных, принимать участие в их решении в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.3.4. Обеспечивать защиту и представительство Работников – членов профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам, при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров.

2.3.5. Участвовать в разработке Работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест.

2.3.6. Предпринимать предусмотренные действующим законодательством меры по предотвращению массовых сокращений Работников.

Раздел III. Обеспечение занятости

3.1. Работодатель обязуется:

3.1.1. Поддерживать численность Работников на уровне, установленном нормативными актами Правительства ЛНР, Министерства образования ЛНР и обеспечивающими учебно-воспитательный процесс в пределах обязательного государственного стандарта образования, обеспечивать стабильность педагогического коллектива в течение учебного года и проводить высвобождение Работников только в случае крайней необходимости, вызванной объективными изменениями в организации труда, в т.ч. ликвидацией, реорганизацией, перепрофилированием, сокращением численности или штата Работников, неукоснительно соблюдая при этом требования Трудового кодекса ЛНР.

3.1.2. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст.77 ТК ЛНР).

Если Работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать Работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него.

При отсутствии указанной работы или отказе Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 80 ТК ЛНР.

3.1.3 Высвобождаемым Работникам предоставляются гарантии и компенсации, согласно законодательству Луганской Народной Республики.

Работодатель, с письменного согласия Работника, вправе расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока предупреждения об увольнении, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 201 ТК ЛНР).

3.1.4. При сокращении численности или штата Работников техникума Работодатель, при рассмотрении преимущественного права оставления на работе учитывает нормы статьи 200 ТК ЛНР.

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.

Раздел IV. Рабочее время

4.1. Работодатель обязуется:

4.1.1. В соответствии с действующим законодательством для Работников (кроме преподавателей см. п.4.1.8) устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего времени Работников не может превышать 40 часов в неделю.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на 1 час.

4.1.2. Устанавливать порядок работы (режим работы), графики сменности (уборщики служебных помещений, сторожа) в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, согласовывая с профсоюзным комитетом.

4.1.3. Применять режим сокращенного рабочего времени, согласно ст. 96 ТК ЛНР:

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю.

4.1.4. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка – инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики.

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

4.1.5. Для профессий по условиям работы, которых не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени.

Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать норм, установленных для соответствующей категории Работников.

Учетный период не может превышать одного года.

4.1.6. Привлечение к сверхурочной работе - работе за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени, а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период, производится Работодателем в случаях и на условиях, предусмотренных ст. 102 ТК ЛНР.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается только с письменного согласия Работника и с согласия профкома.

Работодатель обязуется обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполняемых каждым Работником.

4.1.7. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя и с письменного согласия Работников в исключительных случаях, перечисленных в ст. 116 ТК ЛНР.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия Работника и с согласия профкома.

4.1.8. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Рабочее время преподавателя определяется объемом его учебных, методических, научных и организационных обязанностей в текущем учебном году, отраженных в индивидуальном рабочем плане.

Для преподавателей может устанавливаться 6-ти дневный режим работы, согласно графика учебного процесса.

График рабочего времени преподавателя определяется расписанием аудиторных учебных занятий и консультаций на дневной и заочной форме обучения.

Время выполнения работ, не предусмотренных расписанием или графиком учебного процесса, определяется в порядке, установленном ГОУ СПО ЛНР «Стахановский машиностроительный техникум», с учетом особенностей специальности и

формы обучения. Короткие перерывы, предусмотренные между занятиями, являются рабочим временем педагогического работника.

4.1.9. Руководитель структурного подразделения обязан вести учет рабочего времени. Работника, который появился на работе в нетрезвом состоянии, руководство не допускает к работе в данный рабочий день.

При неявке на работу преподавателя или другого Работника, руководитель структурного подразделения обязан немедленно принять меры по замене его другим преподавателем (Работником).

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.

Раздел V. Распределение педагогической нагрузки

5.1. Предварительная педагогическая нагрузка, без учета нового набора, сообщается педагогическим работникам не позднее, чем за 2 месяца до начала нового учебного года с обязательным обсуждением на заседаниях цикловых комиссий.

5.2. При распределении педагогической нагрузки придерживаются следующих принципов:

- последовательности изложения предметов в группах;
- сохранение объема педагогической нагрузки, обеспечение стабильности объема педагогической нагрузки в течение года;
- окончательный объем педагогической нагрузки устанавливается согласно учебному плану к 1 сентября с учетом объемов нового приема, наличия состава преподавателей, их образования, квалификации, стажа работы, категории, итогов работы в предыдущем учебном году, вклада в профориентационную работу;

- максимальная учебная нагрузка педагогических работников составляет 720 часов в учебный год. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливаются с их согласия и по согласованию с профсоюзным комитетом;
- объем методической и организационной работы, выраженный в учетных часах, не входит в учебную нагрузку преподавателей, а учитывается в общую продолжительность их рабочего времени и составляет 36 часов на одну ставку в учебной неделе;
- оклады, тарифные ставки и надбавки к окладам устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

Руководящие Работники техникума, могут вести преподавательскую работу в техникуме, но не более 360 часов в учебном году, если они по основной работе получают полный должностной оклад (тарифную ставку).

Другие Работники техникума, могут вести преподавательскую работу в техникуме, но не более 480 часов в учебном году, если они по основной работе получают полный должностной оклад (тарифную ставку).

За часы преподавательской работы, вычитанные как исключение, в связи с производственной необходимостью, и превышающие объем педагогической нагрузки, производится почасовая оплата за фактическое количество часов, но не более 240 часов за год.

Раздел VI. Время отдыха

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Работникам, состоящим в трудовых отношениях с Работодателем, предоставляются ежегодные основные и дополнительные отпуска с сохранением, на их период, места работы (должности) и заработной платы.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью не менее 28 календарных дней.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться Работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (продолжительность отпуска определяется пропорционально отработанному времени), кроме случаев определенных законом, когда эти отпуска по желанию Работника предоставляются полной продолжительности.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

6.1.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Луганской Народной Республики в соответствии со статьей 360 ТК ЛНР.

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

6.1.3. На основании медицинского заключения женщинам предоставляется оплачиваемый отпуск в связи с беременностью и родами. Продолжительность отпуска в связи с беременностью и родами исчисляется суммарно и составляет 140 календарных дней, в случае многоплодной беременности – 154 календарных дня, в случае осложненных родов – 156 календарных дней, в случае многоплодной беременности и осложненных родов – 170 календарных дней.

6.1.4. После окончания отпуска в связи с беременностью и родами по желанию женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста (ст.140 ТК ЛНР).

6.1.5. Женщине, которая работает и имеет двух и более детей в возрасте до 15 лет, или ребенка-инвалида, или которая усыновила ребенка, одинокой матери, отцу, который воспитывает ребенка без матери (в том числе и в случае длительного пребывания матери в медицинском учреждении), 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 (ст.142 ТК ЛНР).

При наличии нескольких оснований для предоставления такого отпуска его общая продолжительность не может превышать 18 календарных дней.

6.1.6. 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, кроме других случаях, кроме случаев, предусмотренных частью 2 статьи 149 ТК ЛНР.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- лицам, имеющим особые заслуги перед государством, продолжительностью до 21 календарного дня в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) и инвалидам 3 группы – до 30 календарных дней в году;
- инвалидам 1 и 2 групп – продолжительностью до 60 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), – до 14 календарных дней в году;
- работникам в случае регистрации брака до 10 календарных дней в году;
- смерти близких родственников – до семи календарных дней; других родственников до трех календарных дней без учета времени, необходимого для проезда к месту погребения и обратно;
- мужу, жена которого находится в послеродовом отпуске, – продолжительностью до 14 календарных дней;
- работникам для ухода за больным родным по крови или браку, который по медицинскому заключению требует постоянного постороннего ухода, – продолжительностью, определенной в медицинском заключении, но не более 30 календарных дней;
- работникам для завершения санаторно-курортного лечения – продолжительностью, определенной в медицинском заключении;
- совместителям – на срок до окончания отпуска по основному месту работы;
- работникам, которые не использовали на предыдущем месте работы ежегодный основной и дополнительные оплачиваемые отпуска полностью или частично и получили за них денежную компенсацию, – продолжительностью до 24 календарных дней в первый год работы на данном предприятии до наступления шестимесячного срока непрерывной работы;
- работникам, дети которых в возрасте до 18 лет поступают в образовательные организации, находящиеся в иной местности, – продолжительностью 12 календарных дней без учета времени, необходимого для проезда к местонахождению образовательной организации и обратно (при наличии двух или более детей указанного возраста такой отпуск предоставляется отдельно для сопровождения каждого ребенка);
- матери или отцу ребенка, бабушке, дедушке или иным родственниками, которые фактически ухаживают за ребенком, или лицу, который усыновил или взял под опеку ребенка, а также одному из приемных родителей в случае, если ребенок требует домашнего ухода, – продолжительностью, определенной в медицинском заключении, но не более чем до достижения ребенком шестилетнего возраста, а в случае если ребенок болен сахарным диабетом I типа (инсулинозависимый), – не более чем до достижения ребенком шестнадцатилетнего возраста;
- в других случаях, предусмотренных законами (ст.149 ТК ЛНР).

6.1.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем по согласо-

ванию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 129, 409 ТК ЛНР.

О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 129 ТК ЛНР).

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 (статья 131 ТК ЛНР).

6.1.8. 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.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет.

6.1.9. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни ежегодных оплачиваемых отпусков, а также дополнительных отпусков Работникам, имеющим детей (статья 144 ТК ЛНР).

6.2. Профсоюзный комитет обязуется:

6.2.1. Представлять Работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков Работников.

6.2.2. Осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований ст.102, 116 Трудового кодекса ЛНР при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни.

6.2.3. Уделять особое внимание соблюдению Работодателем режима времени отдыха в отношении несовершеннолетних Работников, женщин, имеющих малолетних детей, иных лиц с семейными обязанностями.

6.2.4. Вносить Работодателю представления об устранении нарушений трудового законодательства в части времени отдыха.

6.2.5. Осуществлять представление и защиту законных прав и интересов Работников - членов профсоюза в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха.

Раздел VII. Нормирование и оплата труда

Стороны договорились о нижеследующем:

7.1. Труд Работника оплачивать в соответствии с тарифными разрядами должностей (профессий), в соответствии с исполняемой работой, занимаемой должностью в зависимости от профессии, квалификации работника, сложности и условий выпол-

няемой им работы в соответствии с Постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 08.11.2019 года № 685/19 «Об упорядочении условий оплаты труда и утверждении схем тарифных разрядов работников образовательных организаций (учреждений) и научных организаций Луганской Народной Республики» (с изменениями). Конкретные размеры должностных окладов (ставок заработной платы) Работников устанавливать на основании приложения № 1 к Постановлению Совета Министров Луганской Народной Республики от 03.11.2015 года № 02-04/327/15 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений» (с изменениями) и иными нормативными правовыми актами ЛНР.

7.2. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются по согласованию с профсоюзным комитетом (ст. 156 ТК ЛНР).

7.3. Работодатель обязуется:

7.3.1. Предоставить каждому Работнику работу, тарифицированную не ниже категории (разряда), установленной ему по результатам аттестации, которая проводится 1 раз в 5 лет.

7.3.2. Выплачивать надбавку:

а) за престижность труда педагогических работников в размере 20 процентов должностного оклада (ставки заработной платы);

б) в размере до 50 процентов должностного оклада (ставки заработной платы, тарифной ставки):

- за высокие достижения в труде;
- выполнение особо важной работы (на срок ее выполнения);
- сложность, интенсивность в работе.

Предельный размер указанных надбавок для одного Работника не должен превышать 50 процентов должностного оклада.

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

в) за почетные звания Луганской Народной Республики, Украины, СССР, союзных республик СССР "народный" – в размере 40 процентов, "заслуженный" - 20 процентов должностного оклада (ставки заработной платы).

7.3.3. Осуществлять доплату Работникам:

а) в размере до 50 процентов должностного оклада (тарифной ставки):

- за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников;

- за совмещение профессий (должностей);
- за расширение зоны обслуживания или увеличения объема выполняемых работ.

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

в) в предельном размере 25 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) – за ученое звание доцента, старшего научного сотрудника.

Указанная доплата устанавливается Работникам, если их деятельность по профилю совпадает с имеющимся ученым званием. При наличии у данных Работников двух или более ученых званий доплата устанавливается за одно (высшее) звание;

г) в предельном размере 25 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) - за научную степень доктора наук;

в предельном размере 15 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) – за научную степень кандидата наук.

Указанные доплаты устанавливаются Работникам, если их деятельность по профилю совпадает с имеющимся ученой степенью. При наличии у Работников двух научных степеней доплата назначается за одну (высшую) ученую степень.

Соответствие ученого звания и научной степени профилю деятельности работника на занимаемой должности определяется Работодателем.

Документы, удостоверяющие наличие научной степени и ученого звания, должны соответствовать нормам и требованиям, предусмотренным законодательством.

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

е) за руководство студенческими группами на дневном отделении в размере 20 процентов должностного оклада (ставки заработной платы);

ж) председателям цикловых комиссий в размере 10-15 процентов должностного оклада (ставки заработной платы);

з) за заведование кабинетов и лабораторий в размере 10-13 процентов должностного оклада (ставки заработной платы);

и) за проверку письменных работ:

- по русскому и украинскому языкам в размере 20% должностного оклада (ставки заработной платы);
- по математике в размере 15% должностного оклада (ставки заработной платы);

- по иностранному языку в размере 10% должностного оклада (ставки заработной платы).

7.3.4. Почасовую оплату труда педагогических работников осуществлять только в случае:

- оплаты труда работников других учреждений и организаций, привлекаемых к педагогической работе.

7.3.5. За время работы в период каникул осуществлять оплату труда педагогических и других работников, которым разрешено вести преподавательскую работу, из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествовавшей началу каникул.

7.3.6. Водителям автотранспортных средств:

- надбавки за классность водителям I класса - 25 процентов, водителям II класса - 10 процентов установленной тарифной ставки за отработанное время;
- доплаты за особый характер работы - в размере до 25 процентов тарифной ставки за отработанное время.

7.3.7. Выплачивать надбавку за выслугу лет:

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

7.3.8. Обеспечивать, по согласованию с Профкомом, в соответствии с Постановлением Совета Министров ЛНР от 27.06.2017 г. № 404/17 «О реализации отдельных положений ст. 45 Закона ЛНР № 128-П «Об образовании» (с изменениями) предоставление следующих дополнительных гарантий:

- педагогическим работникам, ежегодного денежного вознаграждения за добросовестный труд, образцовое выполнение служебных обязанностей, которое осуществляется в пределах средств на оплату труда;
- выплату педагогическим и научно-педагогическим работникам надбавок за выслугу лет ежемесячно в процентах от ставки (должностного оклада) заработной платы в зависимости от стажа педагогической и научно- педагогической работы в таких размерах: свыше 3-х лет – 10%, свыше 10-ти лет – 20%, свыше 20-ти лет – 30%;
- обеспечивать предоставление педагогическим и научно-педагогическим работникам помощи на оздоровление в размере месячной ставки (должностного оклада) заработной платы во время предоставления ежегодного отпуска.

7.3.9. Осуществлять премирование и выплату материальной помощи Работникам по согласованию с Профкомом, в соответствии с п.7.2 и 7.3 Постановления Правительства Луганской Народной Республики от 08.11.2019 года № 685/19 «Об упорядочении условий оплаты труда и утверждении схем тарифных разрядов работников образовательных организаций (учреждений) и научных организаций Луганской Народной Республики» (с изменениями) (приложения № 3,4,5).

7.3.10. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

Работникам, труд которых оплачивается по часовым тарифным ставкам – в размере не менее двойной часовой тарифной ставки.

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

7.3.11. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине Работодателя оплата труда производится в размере не ниже средней заработной платы Работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени (ст. 176 ТК ЛНР).

При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника, за Работником сохраняется не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени (ст. 176 ТК ЛНР).

При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине Работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объемом выполненной работ (ст. 176 ТК ЛНР).

7.3.12 . При выплате заработной платы Работодатель обязан извещать в письменной форме каждого Работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных Работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.3.13. Осуществлять выплату заработной платы через учреждение Государственного банка ЛНР в соответствии с действующим законодательством, не ранее, чем каждые полмесяца:

- за первую половину месяца – до 15 числа;
- за вторую половину месяца – до 30 числа.

Сроки выплаты заработной платы могут быть изменены с учетом финансирования денежных средств.

7.3.14. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом ЛНР (ст.158, 159) и иными законами ЛНР.

Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных законами, – 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику (ст. 159 ТК ЛНР).

7.3.15. Если сроки выплаты заработной платы нарушены по независящим от Работодателя причинам, заработная плата выплачивается незамедлительно при поступлении средств на расчетный счет ГОУ СПО ЛНР «Стахановский машиностроительный техникум».

7.3.16. В соответствии со ст. 163 ТК ЛНР не допускается приостановка работы:

- в периоды введения военного, чрезвычайного положения или особых мер в соответствии с законодательством о чрезвычайном положении;
- работниками, в трудовые обязанности которых входит выполнение работ, непосредственно связанных с обеспечением жизнедеятельности населения.

7.4. Профсоюзный комитет обязуется:

7.4.1 .Осуществлять контроль за соблюдением законодательства об оплате труда.

7.4.2. Содействовать в предоставлении Работникам необходимой консультативной помощи по вопросам оплаты труда.

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

7.4.4. Представлять по просьбе Работника его интересы по оплате труда в суде.

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

7.5. Работодатель и профсоюзный комитет совместно обязуются:

Своевременно информировать трудовой коллектив о нормативных актах по вопросам заработной платы, льготам, пенсионному обеспечению, а также обеспечить гласность условий оплаты труда, порядка выплаты доплат, надбавок, вознаграждений, премий, иных поощрительных или компенсационных выплат.

Раздел VIII. Условия и охрана труда, охрана здоровья работников

8.1. В целях обеспечения каждого Работника здоровыми и безопасными условиями труда, соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением:

8.1.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- 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;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для разработки соглашения по улучшению условий и охраны труда и контроля за его выполнением;
- 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 Профсоюзный комитет;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников.

8.1.2. Работодатель имеет право:

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

8.3. Работодатель обязан обеспечить (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 № 6);
- приобретение и выдачу за счет бюджетного финансирования специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, смывающих средств, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (приложение № 7,8);
 - 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;
 - организовывать проведение за счет бюджетного финансирования обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований);
 - 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 техникум для проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве;
 - 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 техникума.

8.2. Для обеспечения безопасных условий труда и охраны труда:

8.2.1. 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 обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

8.2.2. Работники имеют право на:

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

7.3. Работодатель, а также все Работники, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в установленном порядке.

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

Раздел IX. Социальные гарантии и льготы

9.1. Стороны договорились содействовать улучшению социальной защищенности Работников и членов их семей.

9.2. Работодатель и Профком принимают на себя обязательства по организации культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы с Работниками техникума и членами их семей.

9.2.1. В этих целях Работодатель отчисляет Профкому в сроки выплаты заработной платы ежемесячно средства в размере 1 процент от фонда оплаты труда Работников техникума при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профессионального союза.

9.2.2. Профком осуществляет контроль за своевременным перечислением работодателем членских профсоюзных взносов из заработной платы работников и обеспечивает целевое их использование.

Раздел X. Развитие социального партнерства

Стороны договорились сотрудничать, обмениваться информацией, проводить взаимные консультации, встречи представителей Сторон на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать определенные настоящим коллективным Договором обязательства и договоренности.

10.1. В целях развития системы социального партнерства Стороны обязуются рассматривать и обсуждать следующие вопросы:

- оплаты и нормирования труда;
- обеспечения занятости;
- улучшения условий, безопасности и охраны труда Работников;
- поощрения и награждения Работников за успехи в работе и особые трудовые заслуги;
- выделения средств на социальные нужды, установления социальных гарантий для Работников;
- другие вопросы трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

10.2. Стороны пришли к соглашению, что социальное партнерство в сфере труда строится в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики.

10.3. Работодатель признает первичную профсоюзную организацию Профсоюза как единственного полномочного представителя Работников, защищающего их интересы при проведении коллективных переговоров, выполняющего функции представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов Работников, на которых распространяется действие настоящего коллективного договора, строит свои взаимоотношения с ней в соответствии с Конституцией ЛНР, Трудовым Кодексом ЛНР, Законом «О профессиональных союзах», иными нормативно-правовыми актами и обязуется всемерно содействовать ее деятельности.

Раздел XI. Обязательства профкома

11.1. Профком обязуется:

11.1.1. Способствовать соблюдению Работниками правил внутреннего трудового распорядка, полному, своевременному и качественному выполнению ими трудовых обязанностей.

11.1.2. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с ними отношений, а в области коллективных прав и интересов - указанные права и интересы Работников независимо от

членства в Профсоюзе в соответствии с полномочиями, предусмотренными законодательством Луганской Народной Республики, Уставом Профсоюза.

11.1.3. Контролировать соблюдение законодательства ЛНР о труде, правил внутреннего трудового распорядка, условий коллективного договора;

11.1.4. Представлять интересы членов Профсоюза при решении вопросов об их увольнении по инициативе Работодателя;

11.1.5. Осуществлять контроль за соблюдением действующего законодательства в области занятости, вносить предложения о перенесении сроков или временном прекращении реализации мероприятий, связанных с массовым высвобождением Работников;

11.1.6. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем законодательства об охране труда ЛНР. При выявлении нарушений, угрожающих жизни и здоровью Работников, требовать от Работодателя устранения выявленных нарушений и принятия неотложных мер для восстановления нормальных условий для работы.

11.1.7. Готовить предложения, направленные на улучшение условий, охраны труда и здоровья Работников в техникуме.

11.1.8. Контролировать расходование средств на охрану труда, социальную защиту и оздоровление Работников.

11.1.9. Обеспечить контроль за соблюдением прав Работников на обязательное социальное страхование.

11.1.10. Вести переговоры (консультации) с Работодателем в целях урегулирования разногласий по возникающим социально-трудовым вопросам.

Раздел XII. Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации

12.1. Работодатель, должностные лица техникума оказывают содействие первичной профсоюзной организации, Профкому в их деятельности.

Работодатель рассматривает обращение Профкома о нарушении должностными лицами техникума трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, принимает меры по его устранению.

12.2. Работодатель включает представителей Профкома в коллегиальные органы управления техникумом.

12.3. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации, ее выборного органа - Профкома Работодатель обязуется:

12.4. 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;

12.5. Обеспечивать участие представителей Профкома в рассмотрении представителями Работодателя жалоб и заявлений Работников - членов Профсоюза (ст. 413 ТК ЛНР).

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

12.7. 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.

12.8. Обеспечивать участие председателя или иного представителя профкома в оперативных совещаниях на уровне руководства.

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

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

12.12. 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.

Раздел XIII. Заключительные положения, контроль за выполнением коллективного договора

13.1. 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.

13.2. Стороны обязуются обеспечить постоянный контроль за выполнением обязательств по настоящему коллективному договору. Каждая из Сторон, подписав-

ших 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.

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

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

13.5. Итоги выполнения коллективного договора за год подводятся на общем собрании (конференции) работников до 01 февраля года, следующего за отчетным.. Дата проведения общего собрания (конференции) работников принимается по согласованию Сторон.

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

13.6. 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.

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

Коллективный договор подписали:

От Администрации

Директор Государственного образовательного учреждения Луганской Народной Республики «Стахановский машиностроительный техникум»



И.Н.Осипчук

2021 г.

От трудового коллектива:

Председатель профсоюзного Комитета Государственного образовательного учреждения Луганской Народной Республики «Стахановский машиностроительный техникум»

И.В.Трехлеб

«19» мая 2021 г.

СОГЛАСОВАНО:


Председатель профкома
ГОУ СПО ЛНР «Стахановский
машиностроительный техникум»

И.В.Трехлеб
« 19 » / мая 20 21 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГОУ СПО ЛНР
«Стахановский машиностроительный
техникум»

И.Н. Осипчук
« 19 » / мая 20 21 г.



П РА В И Л А В Н У Т Р Е Н Н Е Г О Т Р У Д О В О Г О Р А С П О Р Я Д К А

1. Общие положения

1.1. Государственное образовательное учреждение среднего профессионально-го образования Луганской Народной Республики «Стахановский машиностроительный техникум» (далее – Техникум) является государственным образовательным учреждением среднего профессионального образования, реализующим программы подготовки специалистов среднего звена по специальностям среднего профессионально-го образования. Техникум создан на основании распоряжения Правительства Луганской Народной Республики от 14.04.2015 года № 02-05/72/15 и является бюджетным (неприбыльным) образовательным учреждением.

1.2. В своей деятельности Техникум руководствуется Конституцией Луганской Народной Республики, Законом «Об образовании» (с изменениями) Луганской Народной Республики, нормативно-правовыми актами Главы Луганской Народной Республики, Правительства Луганской Народной Республики, Министерства образования и науки Луганской Народной Республики, Трудовым кодексом Луганской Народной Республики (с изменениями), другими нормативными документами и Уставом Техникума.

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

1.4. Внутренний трудовой распорядок – это правопорядок в сфере труда, действующий у конкретного Работодателя. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с

Трудовым кодексом Луганской Народной Республики и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у конкретного Работодателя.

1.5. Правила разработаны с целью обеспечения труда, укрепления его дисциплины, рационального использования рабочего времени.

1.6. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решает Работодатель в рамках предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим Законодательством и Правилами внутреннего распорядка, совместно с профсоюзным комитетом преподавателей и сотрудников.

2. Порядок приема и увольнения Работников

Работники Техникума принимаются на работу по трудовому договору согласно действующему Законодательству.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случая, если работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Прием на работу без указанных документов не допускается. Запрещается требовать при заключении трудового договора документы, не предусмотренные Законодательством. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка оформляется Работодателем или его уполномоченным представителем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине, Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку, в соответствии с нормативными правовыми актами.

2.2. При приеме на работу или при переводе на другую работу Работодатель в установленном порядке обязан:

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

- ознакомить работника под подпись с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и соглашениями, действующими в Техникуме. Инженер по охране труда в установленном порядке обязан:
- провести вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.

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

2.4. Трудовой договор, который не оформлен в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе, Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе. При переводе на другую работу с Работником заключается трудовой договор в соответствии с требованиями статей 74-76 Трудового кодекса Луганской Народной Республики.

2.5. Заключение, изменение и прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя и объявляется Работнику под подпись.

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

В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Права и обязанности Работников

3.1. Работник имеет право:

- на труд, как наиболее достойный способ самоутверждения человека, что означает право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, образованием, профессиональной подготовкой;
- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Луганской Народной Республики, иными Законами Луганской Народной Республики;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Луганской Народной Республики, иными нормативными правовыми актами;

- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении учебным заведением в предусмотренных Трудовым кодексом Луганской Народной Республики, иными нормативными правовыми актами и коллективным договором формах;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными Законом способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Луганской Народной Республики, иными нормативными правовыми актами;
- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Луганской Народной Республики, иными нормативными правовыми актами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (авария, простой и т.п.), и немедленно сообщать о случившемся директору;
- незамедлительно сообщать директору либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если директор несет ответственность за сохранность этого имущества) и/или произошедшем несчастном случае.

3.4. Педагогические работники имеют право:

- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ, методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельной учебной дисциплины, профессионального модуля;
- на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, уста-

новленном действующим Законодательством Луганской Народной Республики об образовании;

- на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, графиков учебного процесса, дисциплин, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и внедрении инноваций;
- на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными правовыми актами Техникума, к информационно - телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Техникуме;
- на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Техникума, в порядке, установленном действующим Законодательством Луганской Народной Республики или локальными нормативными правовыми актами;
- на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Техникума, в том числе через органы управления и общественные организации;
- на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены действующим Законодательством Луганской Народной Республики;
- на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушений норм профессиональной этики педагогических работников.

3.5. Права и свободы педагогических работников должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований действующего Законодательства Луганской Народной Республики, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Техникума.

3.6. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных дисциплин в соответствии с утвержденной рабочей учебной программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство студентов и других участников образовательных отношений;
- развивать у студентов познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития студентов и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном действующим Законодательством Луганской Народной Республики об образовании;
- проходить в соответствии с действующим Законодательством Луганской Народной Республики предварительные, при поступлении на работу, и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном действующим Законодательством Луганской Народной Республики порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав Техникума.

3.7. Работники, в том числе и педагогические, несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом Луганской Народной Республики. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

4. Права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Луганской Народной Республики, иными нормативными правовыми актами;
- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Луганской Народной Республики, иными нормативными правовыми актами;
- соблюдать Законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Луганской Народной Республики, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Луганской Народной Республики;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания Министерства образования и науки Луганской Народной Республики и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового Законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового Законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Луганской Народной Республики, иными нормативными правовыми актами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Луганской Народной Республики, другими нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях по согласованию или с участием профсоюзов, в том числе при принятии локальных нормативных правовых актов, затрагивающих трудовые и социально-экономические права Работников.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей Работодатель (уполномоченное должностное лицо Работодателя) несет ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом Луганской Народной Республики и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В соответствии с действующим законодательством для Работников техника (кроме педагогических работников см. п.5.2) устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье (ст.95 ТК ЛНР).

Устанавливается следующее время начала и окончания работы, и перерыв для отдыха:

Начало работы:	8-00
Перерыв:	12-00 – 12-30
Окончание работы:	16-30

Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе, предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время (статья 112 ТК ЛНР),

Продолжительность рабочего времени Работников не может превышать 40 часов в неделю.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на 1 час.

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Рабочее время педагогических работников определяется объемом его учебных, методических, научных и организационных обязанностей в текущем учебном году, отраженных в индивидуальном рабочем плане.

Для педагогических работников может устанавливаться 6-ти дневный режим работы, согласно графика учебного процесса.

График рабочего времени педагогического работника определяется расписанием аудиторных учебных занятий и консультаций на дневной и заочной форме обучения.

Время выполнения работ, не предусмотренных расписанием или графиком учебного процесса, определяется в порядке, установленном ГОУ СПО ЛНР «Стахановский машиностроительный техникум», с учетом особенностей специальности и формы обучения. Короткие перерывы, предусмотренные между занятиями, является рабочим временем педагогического работника.

5.3. Для уборщиков служебных помещений устанавливается следующий режим работы:

	1 смена	2 смена
Начало работы:	7-00	10-30
Перерыв:	11-00 – 11-30	15-00 – 15-30
Окончание работы:	15-30	19-00

5.4. Для сторожей устанавливается следующий режим работы:

Начало работы:	19-00
Перерыв для приема пищи:	в течении рабочего времени
Окончание работы:	07-00

Сменность уборщиков служебных помещений и сторожей происходит в соответствии с графиком работы, разработанным на начало каждого рабочего месяца.

5.5. Руководитель структурного подразделения обязан вести учет рабочего времени. Работника, который появился на работе в нетрезвом состоянии, руководство не допускает к работе в данный рабочий день.

При неявке на работу педагогического работника или другого Работника, руководитель структурного подразделения обязан немедленно принять меры по замене его другим педагогическим работником (Работником).

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

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Предоставление отпуска Работодателю оформляется приказом Министерства образования и науки ЛНР, а другим Работникам - приказом Техникума.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска Работникам моложе восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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. Перенос отпуска на другой срок допускается в порядке, установленном действующим законодательством.

По просьбе Работника ему может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней в году.

По решению Работодателя Работник может быть отозван по их согласию с ежегодного отпуска только в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний период.

6. Поощрение за успехи в работе

6.1. Работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

Другие виды поощрений Работников за труд определяются коллективным договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, а также Уставом.

Поощрения могут объявляться приказом Работодателя и доводятся до сведения Работников. Объявленные приказом поощрения заносятся в установленном порядке в трудовую книжку Работника.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены к государственным наградам в соответствии с Законодательством Луганской Народной Республики.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Законами Луганской Народной Республики, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка (часть пятая статьи 210 Трудового кодекса Луганской Народной Республики) для отдельных категорий Работников могут быть предусмотрены и другие дисциплинарные взыскания.

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

- неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт пятый части первой статьи 84 Трудового кодекса Луганской Народной Республики);

- однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей (пункт седьмой части первой статьи 84 Трудового кодекса Луганской Народной Республики):

1) прогула, то есть отсутствия Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

2) появления Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Техникума, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

3) разглашения охраняемой Законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника;

4) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

5) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения неправомерных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

- совершения Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- принятия необоснованного решения Работодателем, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Техникума.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Законами Луганской Народной Республики, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Техникума. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

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

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

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

8.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (часть первая статьи 214 Трудового кодекса Луганской Народной Республики).

Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Отказ Работника от дачи объяснений оформляется соответствующим актом с указанием присутствовавших свидетелей.

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

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

8.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (часть пятая статьи 214 Трудового кодекса Луганской Народной Республики). К Работникам, совершившим дисциплинарный проступок,

независимо от применения мер дисциплинарного взыскания могут применяться: лишение премий, изменение времени предоставления отпуска и другие меры. Виды и порядок применения этих мер определяются Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашением и иными локальными нормативными правовыми актами.

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

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Если Работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и к тому же проявил себя как добросовестный Работник, то взыскание может быть снято до истечения одного года. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к Работнику не применяются.

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом Работодателя (ст.215 ТК ЛНР).

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
ГОУ СПО ЛНР «Стахановский ма-
шиностроительный техникум»

И.В.Трехлеб
« 19 » мая 2011 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГОУ СПО ЛНР
«Стахановский машиностроительный
техникум»

И.Н. Осипчук
« 19 » мая 2011 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ СТУДЕНТОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка студентов ГОУ СПО ЛНР "Стахановский машиностроительный техникум" (далее Техникум) разработаны на основе Закона ЛНР «Об образовании», Конституции ЛНР, Трудового кодекса ЛНР, Устава техникума и других действующих законодательных актов, а также локальных актов Техникума.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют правила поведения и учебы студентов техникума, способствуют обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.2. Студентом техникума является лицо, в установленном порядке зачисленное приказом директора для обучения по образовательной программе среднего профессионального образования.

2. Организация учебного процесса

2. 1. Учебные занятия в Техникуме проводятся по расписанию, составленному в соответствии с учебными программами, рабочими планами и графиком учебного процесса.

2.2. В Техникуме установлена 5-ти дневная рабочая неделя

2.3. Максимальный объем учебной нагрузки составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторных и внеаудиторных работ. Недельная нагрузка студентов не должна превышать 36 академических часов.

2.4. В Техникуме устанавливаются основные виды учебных занятий, такие как лекция, семинар, практическое занятие, контрольная работа, консультация, самостоя-

тельная работа, учебная и производственная практики, выполнение курсовой работы, а так же могут проводиться другие виды учебных занятий. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Продолжительность учебной пары устанавливается 2 академических часа. В Техникуме при проведении пары без перерыва ее продолжительность может изменяться, но должна быть не менее 80 мин.

2.5. Учебные занятия в Техникуме начинаются в 8-30 часов, заканчиваются в 14-40, перерыв между парами 10 - 20 минут.

График проведения занятий:

I пара	8-30 – 9-50
II пара	10-10 -11-30
III пара	11-50 – 13-10
IV пара	13-20 – 14-40

2.6. Учебный год делится на два семестра, заканчивающихся экзаменационными сессиями. Расписание экзаменационной сессии доводится до сведения обучающихся и студентов не позднее, чем за 15- 30 дней до ее начала.

2.7. Для проведения учебных занятий каждый курс делится на учебные группы по специальностям. Состав и численность групп устанавливается приказом директора Техникума.

2.8. В каждой академической группе назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов, который работает в тесном контакте с руководителем группы.

3. Основные права и обязанности студентов

3.1. Студенты имеют право:

- на получение образования в соответствии с государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- на участие в обсуждении в решении важнейших вопросов деятельности Техникума, в том числе через общественные организации и органы управления Техникумом;
- бесплатно пользоваться библиотекой Техникума и информационными фондами;
- получать моральные и материальные поощрения за успехи в учебной, научной, спортивной и общественной работе;
- на академический отпуск и повторное обучение в соответствии с «Положением о порядке перевода, восстановления и отчисления студентов».
- на уважение своего человеческого достоинства, свободу совести, информации, свободным выражением собственных взглядов и убеждений, не нарушая при этом со своей стороны законов ЛНР, Устава техникума, Правил внутреннего трудового распорядка;
- на обжалование приказов, распоряжений, оценок, а также бездействия администрации и педагогов Техникума в порядке, установленном законодательством ЛНР;
- на получение в установленном порядке государственной стипендии.

3.2 Студенты обязаны:

- систематически и глубоко овладевать знаниями и практическими навыками, выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебными планами и образовательными программами профессионального обучения;
- регулярно посещать все виды учебных занятий и консультаций, установленные графиком учебного процесса;
- в установленные сроки проходить: промежуточные аттестации в соответствии с учебным планом, итоговую государственную аттестацию по завершению курса обучения в Техникуме.
- беречь имущество Техникума и нести в установленном порядке ответственность за его порчу;
- во время учебных занятий не разговаривать и не заниматься посторонними делами, входить и выходить из аудитории только с разрешением преподавателя;
- не допускать пропуски занятий без уважительных причин;
- по вопросам, связанным с освобождением занятий, обращаться к руководителю группы в форме письменного заявления или объяснительных;
- в случае неявки на занятия по уважительной причине (болезнь, необходимость ухода за заболевшими членами семьи, смерть родственника, экстренное посещение врача, подтвержденное справкой и др.) обучающиеся обязаны в трехдневный срок поставить в известность руководителя группы. В случае болезни обучающийся представляет справку лечебного учреждения по установленной форме;
- по договоренности с преподавателем, пропущенные занятия должны быть отработаны;
- заниматься самообслуживанием (дежурство в группах, по Техникуму, участие в генеральных уборках, субботниках, хозяйственных работах);
- знать и выполнять правила и меры безопасности, охраны жизни и здоровья в процессе обучения;
- нести ответственность за порчу имущества, либо выведенного из строя оборудования по вине студента в соответствии с законодательством ЛНР.

3.3. Права и обязанности студентов вступают в силу с момента издания приказа директора о зачислении в Техникум или подписании договора между студентом и Техникумом.

4. Правила поведения студентов в помещениях и на территории Техникума

4.1. Студенты обязаны поддерживать установленный порядок и чистоту в помещениях, на территории Техникума, бережно относиться к имуществу Техникума. Соблюдать правила эксплуатации и содержания оборудования, оснащения и инвентаря.

4.2 Студентам запрещается:

- опаздывать на занятия;
- шуметь, громко разговаривать в аудиториях и коридорах во время учебных занятий;
- расклеивать объявления и наглядную информацию в не отведенных для этой цели местах;
- делать на стенах, партах, столах рисунки и надписи;
- нарушать правила пользования библиотекой;
- употреблять бранные (нецензурные) слова;
- распивать спиртные напитки, играть в азартные игры, употреблять и распространять наркотические вещества;
- появляться в Техникуме в нетрезвом виде;
- курить в здании и на территории Техникума;
- пользоваться мобильными телефонами во время учебных занятий.

5. Ответственность за нарушение правил внутреннего трудового распорядка

5.1. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, других локальных актов, Устава техникума, дисциплины студентам может быть назначено одно из следующих взысканий:

- замечание;
- выговор;
- отчисление из техникума.

5.2. Меры дисциплинарного взыскания не применяются к студентам с ограниченными возможностями здоровья (с задержкой психического развития и различными формами умственной отсталости), к студентам во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком.

5.3. При выборе меры дисциплинарного взыскания администрация техникума должна учитывать тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предыдущее поведение студента, его психофизическое и эмоциональное состояние. По решению администрации техникума за неоднократное совершение дисциплинарных проступков допускается отчисление несовершеннолетнего студента из числа студентов техникума. Отчисление несовершеннолетнего студента осуществляется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее его пребывание в техникуме оказывает отрицательное влияние на других студентов, нарушает их права и права работников техникума, а также нормальное функционирование учебного заведения.

Решение об отчислении несовершеннолетнего студента, не получившего среднее общее образование, принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей). Решение об отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, органа опеки и попечительства. Администрация техникума незамедлительно обязана

проинформировать об отчислении несовершеннолетнего студента его родителей (законных представителей).

Администрация ГОУ СПО ЛНР «Стахановский машиностроительный техникум» незамедлительно обязана проинформировать об отчислении несовершеннолетнего обучающегося, в качестве меры дисциплинарного взыскания, отдел по делам семьи и детей Администрации г.Стаханова.

5.4. Студент, отчисленный из техникума, имеет право на восстановление для обучения в техникуме в течение пяти лет после отчисления из него, при наличии в нем свободных мест и с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором студент был отчислен.

Порядок и условия восстановления в техникуме студента, отчисленного по инициативе администрации техникума, определяются локальными нормативными правовыми актами учебного заведения.

5.5. В случае потери документа об образовании выдается его дубликат. Дубликат выдается лицу, которое потеряло документ об образовании, на основании поданного заявления на имя директора техникума и документов, которые подтверждают потерю документа об образовании (справка из органов МВД Луганской Народной Республики, объявление в средствах массовой информации о потерянном документе).

Лицо, которое потеряло документ об образовании, оплачивает его стоимость, необходимую для изготовления дубликата документа об образовании.

6. Поощрения студентов

6.1. За успехи в учебе, активное участие в общественной, научно-исследовательской, спортивной деятельности применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой или дипломом;
- занесение на Доску Почета

6.2. Поощрения объявляются приказом директора Техникума, доводятся до сведения студентов. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле студента.

6.3. Студенты Техникума, показавшие отличные знания в учебе и успехи в общественной работе, представляются к повышенной государственной стипендии на основании Положения о ее назначении.

7. Порядок отчисления студентов из Техникума

7.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением студента из Техникума:

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
- 2) досрочно по основаниям, установленным п. 2 настоящего раздела.

7.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- систематическое непосещение занятий без уважительных причин;
- нежелание обучающегося продолжить обучение;
- неудовлетворительные итоги аттестации (промежуточной или итоговой);
- грубое нарушение дисциплины, требований Устава, или настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, а также систематическое их нарушение;
- выявившаяся профессиональная непригодность;
- приговор суда, вступивший в законную силу.

Отчисление студентов производится по рекомендации педагогического совета Техникума приказом директора

8. Заключительные положения

8.1. Правила внутреннего распорядка являются обязательными для исполнения студентами всех форм обучения в техникуме, доводятся до сведения студентов руководителями групп.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
ГОУ СПО ЛНР «Стахановский ма-
шиностроительный техникум»

И.В.Трехлеб
« 19 » *1 мая* 20 *11* г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГОУ СПО ЛНР
«Стахановский машиностроительный
техникум»



И.Н. Осипчук
« 19 » *1 мая* 20 *11* г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании педагогических работников ГОУ СПО ЛНР «Стахановский машиностроительный техникум»

1. Общие положения

1.1. Положение о премировании педагогических работников ГОУ СПО ЛНР «Стахановский машиностроительный техникум» (далее - Положение) разработано на основании Трудового кодекса Луганской Народной Республики, постановлений Правительства Луганской Народной Республики, Министерства труда и социальной защиты Луганской Народной Республики, Министерства образования Луганской Народной Республики, иных нормативно-правовых актов.

1.2. Положение регулирует деятельность по установлению премий за высокое качество работы, успешное выполнение плановых работ и заданий.

1.3. Выплата премий осуществляется по итогам работы, проводимой в течение учебного года:

- подготовка техникума к учебному году;
- качественное выполнение учебно-методической работы;
- подготовка и проведение международных, республиканских, городских мероприятий научно-методического, социально культурного, спортивного и другого характера, а также смотров, конкурсов, соревнований, фестивалей, выставок, научно-практических конференций, форумов, спартакиад, олимпиад, мастер-классов.

1.4. При премировании по итогам работы учитываются:

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в инновационной деятельности;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности образовательного учреждения;
- участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса.

1.5. Премирование работников производится за счет и в пределах фонда оплаты труда техникума.

1.6. Премирование педагогических работников производится при условии наличия достаточных денежных средств на оплату труда. Премирование педагогических работников не производится в случае отсутствия необходимых средств на оплату труда.

1.7. Решение о премировании педагогических работников оформляется приказом Работодателя.

1.8. Премирование Работодателя

2. Основания и размер премирования педагогических работников техникума (показатели премирования)

2.1. Основаниями премирования педагогических работников техникума являются:

2.1.1. своевременное и эффективное планирование и организация образовательного процесса;

2.1.2. качественное проведение занятий основного и дополнительного образовательного компонента;

2.1.3. высокий уровень учебных достижений студентов (качество знаний, умений и навыков студентов) (по итогам контроля во всех его формах), подготовка призеров олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня;

2.1.4. высокая результативность проведения городских и общетехникумовских мероприятий;

2.1.5. эффективное выполнение научно-методической работы, обобщение передового опыта, внедрение передового педагогического опыта в образовательный процесс, работа по написанию авторских учебных программ, курсов, учебных пособий;

2.1.6. участие в инновационной деятельности;

2.1.7. использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий;

2.1.8. участие преподавателя в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях);

2.2.9. снижение (отсутствие) пропусков студентами учебных занятий без уважительной причины;

2.1.10. проведение мероприятий по профилактике вредных привычек;

2.1.11. организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж у студентов, родителей, общественности;

2.1.12. санитарное, эстетическое состояние учебной аудитории (лаборатории), работа по наполнению материальной базы кабинета, эффективное использование кабинета в образовательном процессе;

2.1.13. образцовое ведение техникумовской и групповой документации;

2.1.14. повышение уровня профессиональной компетентности;

2.1.15. за эффективное психолого-педагогическое сопровождение инновационного образовательного процесса;

2.1.16. активное участие в профориентационной работе.

Выше перечисленные основания представлены в виде «Диагностическая карта преподавателя» (далее ДКП) (см. Таблица 2).

3. Порядок и условия лишения или понижения премии

3.1. Для педагогических работников техникума премия отменяется или понижается приказом по техникуму на основании представлений директора техникума, заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений, инженера по охране труда, инспектора по кадрам, председателя профкома за:

3.1.1. Недобросовестное исполнение (неисполнение) обязанностей или письменных распоряжений администрации.

3.1.2. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, Устава техникума, других документов, регламентирующих деятельность техникума.

3.1.3. Грубое нарушение правил охраны труда и техники безопасности на основании предписаний инженера по охране труда техникума и (или) вышестоящих органов.

3.1.4. Невыполнение в срок обязательств по коллективному договору.

3.1.6. Срыв занятий (практик) без уважительной причины.

3.1.7. Непосещение без уважительных причин педсоветов, собраний, заседаний и других мероприятий, предусмотренных режимом работы техникума.

3.1.8. Невыполнение или неоднократное нарушение учебных планов, программ, расписания и др.

3.1.9. Неисполнение в срок или некачественное выполнение предписаний контролирующих органов и других служб.

3.1.10. Грубое или неоднократное нарушение педагогической и служебной этики (на основании соответствующего заявления работника, студента или его родителей и служебного расследования).

3.1.11. Невыполнение или некачественное выполнение индивидуальных планов работы педагогических работников.

3.1.12. Неисполнение приказов (распоряжений) директора техникума или постановлений Педагогического совета техникума.

3.2. Лишение премии педагогических работников техникума в соответствии с данным Положением может быть инициировано директором техникума.

3.3. Ответственность за достоверность сведений и оснований для депремирования педагогических работников несет лицо, подготовившее представление на депремирование.

5. Размер премирования педагогических работников

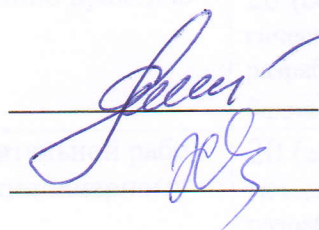
5.1. Всем педагогическим работникам устанавливается базовая премия в размере 50% от должностного оклада, при условии отсутствия причин депремирования (согласно п.1.6 Положения).

5.2. В зависимости от итоговых баллов ДКП педагогическим работникам премия увеличивается согласно Таблицы 1.

Таблица 1

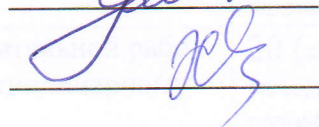
Итоговые баллы ДКП	от 181 и выше	от 131 до 180	от 101 до 130	от 100 и ниже
Размер премии в % от должностного оклада	100	90	80	50

Разработчик:
Заместитель директора по учебной работе



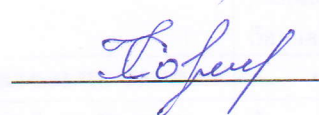
И.В. Ганзенко

Методист



С.И. Хвастова

Виза:
Юрисконсульт



С.Л.Ковалева

Таблица 2
 Утверждаю:
 Заместитель директора по УР
 _____ И.В.Ганзенко
 _____ 20__ г.

Диагностическая карта преподавателя

Фамилия, имя, отчество

за 20__ - 20__ учебный год

№	Содержание работы	Максимальные баллы	Баллы преподавателя
1	Открытое занятие	10	
2	Рабочая программа по дисциплине или междисциплинарному курсу	10 (согласно педагогической нагрузке, не разработанная рабочая программа -1 балл)	
3	Разработка контрольно оценочных средств (КОС)	20 (согласно педагогической нагрузке, не разработанный КОС - 2 балла)	
4	Конспект лекций по дисциплине или междисциплинарному курсу	20 (согласно педагогической нагрузке, не разработанный конспект лекций -2 балла)	
5	Методические указания (МУ) к выполнению практических, семинарских, лабораторных работ	20 (согласно педагогической нагрузке, не разработанные МУ-2 балла)	
6	Методические указания (МУ) к самостоятельной работе студента по дисциплине или междисциплинарному курсу	20 (согласно педагогической нагрузке, не разработанные МУ-2 балла)	
Всего обязательно баллов		100	
7	Семестрово-календарные планы по каждой по дисциплине или междисциплинарному курсу на каждую группу	1	
8	Методические указания к курсовым работам	5	
9	Методические указания к дипломным работам	5	
10	Методические рекомендации к выполнению контрольной работы для заочного отделения	10 (согласно педагогической нагрузке, не разработанные МУ-2 балла)	
11	Созданная программа практики	10 (согласно педагогической нагрузке, не разработанные МУ-2 балла)	

12	Видеоматериал к практическим занятиям (с использованием материалов Интернета) (по каждой дисциплине)	5	
	Проведение и участие в:		
13	внутри техникумовских олимпиадах	5	
14	региональных олимпиадах	За призовое место -20, до 10 места – 15 баллов, участие – 10 баллов	
15	республиканских олимпиадах	За призовое место -20, до 10 места – 15 баллов, участие – 10 баллов	
16	Доклад на заседании методического совета	5	
17	Доклад на заседании цикловой комиссии	5	
18	Доклад на заседании Школы педагогического мастерства	5	
19	Участие в заседаниях республиканских методических объединений	5	
20	Выступление с докладом на заседаниях республиканских методических объединений	15	
21	Проведение мастер-класса	15	
22	За каждое участие в конкурсе методических разработок	10	
23	Публикации в городских, региональных, республиканских изданиях преподавателя	По 2 балла за каждую статью	
24	Публикации в городских, региональных, республиканских изданиях студента под руководством преподавателя	По 2 балла за каждую публикацию	
25	Подготовка к очному участию студента в научно-практической конференции, конкурсе, смотре, соревнованиях (за каждого подготовленного студента, команду)	20	
26	Открытый воспитательный час	10	
27	Открытое занятие (более 1 обязательного пункт 1)	10	
28	Подготовка и проведение тематических недель (с предоставлением папки-отчёта в воспитательную работу)	10	
29	Подготовка недель цикловых комиссий (с предоставлением папки-отчёта в цикловую комиссию)	10	
30	Подготовка внутри техникумовских конкурсов, соревнований (с предоставлением папки-отчёта в воспитательную работу)	По 2 балла за	
31	Выполнение плана кабинета (лаборатории).	По 2 балла за каждый пункт плана	
32	Взаимное посещение занятий	1 за одно занятие	
33	Профориентация	10 балл за 1 приведённого абитуриента	
34	Дополнительно баллы за (вписать)		
	Всего баллов	230	

	Замечание по ведению академического журнала	-2 за одно замечание	
	Игнорирование государственных акций	-5	
	Отсутствие на педсовете (без уважительных причин)	-5	
	Профорентация	-20 (если в пункте 33 0 баллов)	
	Всего баллов		
	Окончательный результат		

Преподаватель _____ (_____)

Ф.И.О.

Председатель ЦК _____ (_____)

Ф.И.О.

Методист _____ (_____)

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
ГОУ СПО ЛНР «Стахановский
машиностроительный техникум»

И.В.Трехлеб
« 19 » мая 2011 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГОУ СПО ЛНР
«Стахановский машиностроительный
техникум»



И.Н. Осипчук
« 19 » мая 2011 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании административно-хозяйственных работников ГОУ СПО ЛНР «Стахановский машиностроительный техникум»

1. Общие положения

1.1. Положение вводится в целях более полного удовлетворения социально-экономических вопросов административно-хозяйственных работников, усиления заинтересованности в выполнении установленных плановых заданий, внедрение новых методик трудовых, финансовых и материальных ресурсов.

1.2. Положение распространяется на всех административно-хозяйственных работников техникума и достигших высоких показателей в работе (кроме работников, работающих по совместительству).

1.3. Положение может быть дополнено или изменено в соответствии с условиями Коллективного договора по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Условия премирования

2.2. Обязательными условиями премирования административно-хозяйственных работников техникума являются:

- добросовестное отношение к выполнению своих функциональных обязанностей;
- соблюдение в работе требований действующего трудового законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка и других нормативно-правовых актов, которые регламентируют разные стороны их трудовой деятельности;
- отсутствие нарушений трудовой дисциплины, правил техники безопасности и охраны труда.

3. Источники премирования

3.1. Премия административно-хозяйственных работников выплачивается в пределах фонда оплаты труда.

4. Показатели работы для премирования

4.2. Премирование административно-хозяйственных работников техникума производится по согласованию с профсоюзным комитетом, в пределах средств на оплату добросовестный труд;
образцовое выполнение служебных обязанностей;
активное участие в общественной работе;
выполнение контрольных цифр приема;
поведение государственной аккредитации по образовательным программам, по специальностям и направлениям подготовки техникума;
представлению и рекомендациям Министерства образования и науки ЛНР, Советов директоров образовательных учреждений СПО ЛНР, местных органов самоуправления;
активное участие в республиканских соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах.

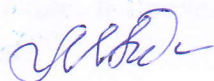
5. Порядок премирования

5.1. Работодатель имеет право, по согласованию с профсоюзным комитетом, премировать административно-хозяйственных работников в пределах фонда платы труда.
5.2. Премирование административно-хозяйственных работников осуществляется в соответствии с результатами работы пропорционально отработанному времени в пределах фонда платы труда, утвержденных в сметах расходов, в одинаковом размере в процентах к должностным окладам. Максимальный процент премии установить в размере не более 10 процентов должностного оклада.
5.4. Показатели, размер и сроки премирования директора техникума и заместителя директора определяются вышестоящими органами в пределах фонда платы труда.

6. Причины полного или частичного лишения премии

6.1. Работодатель имеет право по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом качества работы и личного вклада административно-хозяйственных работников повысить или понизить работнику премию, но не более чем на 25%. Лишение или снижение размера премий оформляется приказом Работодателя, с обязательным указанием причины и должно производиться за тот расчетный период, в котором было совершено нарушение в работе.
Работникам, совершившим прогул или имеющим дисциплинарное взыскание, премии не выплачиваются.
Премииальные выплаты не распространяются на Работников, работающих по совместительству и уволенных Работников.

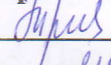
бухгалтер



Т.В.Мелихова

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
ГОУ СПО ЛНР «Стахановский
машиностроительный техникум»


И.В.Трехлеб
« 19 » мая 2021

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГОУ СПО ЛНР
«Стахановский машиностроительный
техникум»




И.Н. Осипчук
« 19 » мая 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о выплате материальной помощи Работникам ГОУ СПО ЛНР «Стахановский машиностроительный техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о материальной помощи Работникам государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования Луганской Народной Республики «Стахановский машиностроительный техникум» (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом ЛНР, в соответствии с требованиями Постановления Правительства ЛНР от 08.11.2019 года № 685/19 «Об упорядочении условий оплаты труда и утверждении схем тарифных разрядов работников образовательных организаций (учреждений) и научных организаций Луганской Народной Республики» (с изменениями).

1.2. Положение применяется при оказании материальной помощи Работникам техникума.

1.3. Положение регулирует деятельность по обеспечению социальной защиты и поддержки Работников путем проведения выплаты материальной помощи.

1.4. Настоящее положение распространяется на всех Работников техникума.

1.5. Настоящее Положение утверждается Работодателем.

1.6. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения.

2. Условия, при которых выплачивается материальная помощь.

2.1. Под материальной помощью следует понимать выплаты единовременного характера, как одной из форм социальной поддержки, предоставляемой Работникам техникума в соответствии с настоящим Положением.

2.2. Работодатель вправе, в пределах фонда оплаты труда, оказывать Работникам материальную помощь.

2.3. Настоящим положением предусматривается оказание материальной помощи по следующим основаниям:

2.3.1. Заболевание Работника или его детей дошкольного и школьного возраста;

2.3.2. Рождение ребенка;

2.3.3. Приобретение дорогостоящих лекарств;

2.3.4. Прохождение дорогостоящего медицинского обследования;

2.3.5. Иные уважительные обстоятельства, влияющие на материальное положение Работника.

2.4. Материальная помощь оказывается на основании личного заявления.

Заявление пишется на имя Работодателя с точным указанием причины для выдачи.

В зависимости от обстоятельств к заявлению должны быть приложены: копия свидетельства о рождении, о смерти, копия свидетельства о браке. В особых случаях, заявитель представляет копии подтверждающих документов, таких как кассовые и товарные чеки, копии счетов, медицинские справки, заключение врача, акты о несчастных случаях и др.

3. Размер оказываемой Работникам материальной помощи

3.1. Размер оказываемой материальной помощи определяется Работодателем, исходя из реальных возможностей и причин нуждаемости в помощи.

3.2. Материальная помощь может выплачиваться в сумме не более, чем один должностной оклад в год.

4. Заключительные положения

4.1. Материальная помощь выплачивается Работнику техникума в дни выплаты заработной платы.

4.2. Материальная помощь Работникам техникума выплачиваются в пределах фонда оплаты труда.

Главный бухгалтер



Т.В.Мелихова

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
ГОУ СПО ЛНР «Стахановский
машиностроительный техникум»

« 19 » мая 2021 г. И.В.Трехлеб

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГОУ СПО ЛНР
«Стахановский машиностроительный
техникум»

« 19 » мая 2021 г. И.Н. Осипчук

МЕРОПРИЯТИЯ

по достижению установленных нормативов безопасности, гигиены труда и производственной среды, повышение существующего уровня охраны труда, предупреждения случаев производственного травматизма, профессиональных заболеваний по ГОУ СПО ЛНР «Стахановский машиностроительный техникум» на 2021 - 2024 годы.

№ п/п	Наименование показателя	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1	Пополнение медицинской аптечки первой помощи лекарственными средствами	по мере необходимости	кладовщик
2	Приобретение наглядных пособий и литературы по охране труда	по мере необходимости	ответственный за состояние охраны труда
3	Обучение, проверка знаний, проведение инструктажей по вопросам пожарной безопасности, охраны труда	ежегодно, по мере необходимости	ответственные за состояние охраны труда, противопожарной безопасности
4	Обеспечение специальной одеждой, специальной обувью, средствами индивидуальной защиты Работников	в течении года	главный бухгалтер
5	Обеспечение моющими средствами Работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными или опасными условиями труда	в течении года	главный бухгалтер
6	Пересмотреть инструкции по охране труда и пожарной безопасности, при необходимости доработать	по мере необходимости	ответственные за состояние охраны труда, противопожарной безопасности
7	Предусмотреть противопожарные меры, проверку технического состояния первичных средств пожаротушения, эвакуационных выходов, периодичное проведение учений по эвакуации Работников и студентов	ежеквартально	заместитель директора по АХР
8	Провести необходимые организационные мероприятия по обеспечению бесперебойного функционирования зданий техникума, систем и коммуникаций	в течении года	заместитель директора по АХР

№ п/п	Наименование показателя	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
9	Обеспечение наличие инвентаря и своевременной уборки территории техникума в условиях снегопадов, возникновения обледенения кровли и тротуаров	в зимний период	заместитель директора по АХР
10	Проведение технического обслуживания электропроводки, осветительных приборов и розеточных групп в аудиториях и лабораториях техникума	ежегодно	заместитель директора по АХР
11	Соблюдение санитарно – противоэпидемических (профилактических) требований	систематически	ответственный за состояние охраны труда

Инженер по охране труда

Е.В.Березовская

Е.В.Березовская

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
ГОУ СПО ЛНР «Стахановский
машиностроительный техникум»

[Подпись]
И.В.Трехлеб
« 19 » / мая 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГОУ СПО ЛНР
«Стахановский машиностроительный
техникум»

[Подпись]
И.Н. Осипчук
« 19 » / мая 2021 г.



ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников, для которых
необходима выдача смывающих средств

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование	Норма выдачи на одного работника на месяц	Примечание
1	Уборщик служебных помещений	Мыло или жидкие моющие средства: - для мытья рук	200 гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	при условии финансирования
2	Работник по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	300 гр. (мыло туалетное) или 500 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	
3	Дворник	Твердое мыло или жидкие моющие средства: - для мытья рук	300 гр. (мыло туалетное) или 500 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	
4	Водитель	Твердое мыло или жидкие моющие средства: - для мытья рук	300 гр. (мыло туалетное) или 500 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
ГОУ СПО ЛНР «Стахановский
машиностроительный техникум»

И.В.Трехлеб
« 19 » *1* мая 20 *11* г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГОУ СПО ЛНР
«Стахановский машиностроительный
техникум»

И.Н. Осипчук
« 19 » *1* мая 20 *11* г.



ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий и должностей работников, для которых
необходима выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств
индивидуальной защиты**

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на одного работника на год (штуки, пары, комплекты)	Примечание
1	Работник по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	Перчатки хлопчатобумажные	6 пар	при условии финансирования
		Ботинки кожаные	1 пара	
		Халат хлопчатобумажный или костюм хлопчатобумажный	1	
2	Уборщик служебных помещений	Перчатки резиновые	6 пар	
		Халат хлопчатобумажный	1	
		Рукавицы комбинированные	6 пар	
3	Дворник	Рукавицы комбинированные	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар	
4	Водитель	Рукавицы комбинированные	1 пара	



Директор ГОУ СПО ЛНР «Стахановский
технический колледж»
И.Н.Осипчук

60 (шестьдесят)

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью

