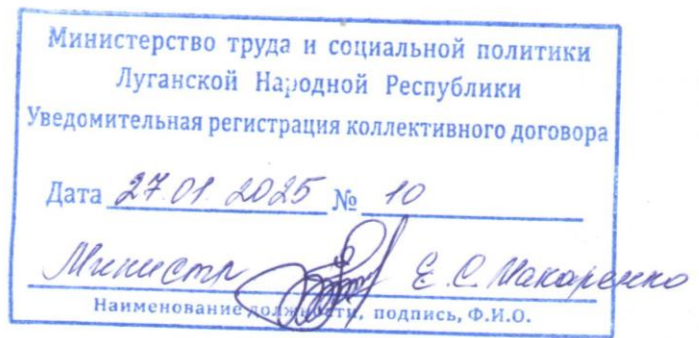




КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«РОВЕНЬКОВСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБОУ СПО ЛНР «РСК»)**

между администрацией и трудовым коллективом

на период с «20» января 2025 года по «19» января 2028 года

принят на общем собрании трудового коллектива

протокол № 1 от 20.01.2025 года

Директор
Государственного бюджетного
образовательного учреждения среднего
профессионального образования
Луганской Народной Республики
«Ровеньковский строительный
колледж»



Ляшенко В.И.

«20» января 2025 год
МП

Председатель профсоюзной
организации «Первичная
профсоюзная организация
Ровеньковского строительного
колледжа профсоюза работников
угольной промышленности Луганской
Народной Республики»



Волкова Т.А.

«20» января 2025 год
МП

ОГЛАВЛЕНИЕ

	Стр.
Коллективный договор. Стороны договора.	2
1. Общие положения.....	4-6
2. Обеспечение занятости.....	7-9
3. Рабочее время	10-14
4. Время отдыха.....	14-15
5. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.....	15-17
6. Оплата и нормирование труда.....	17-20
7. Установление гарантий, компенсаций и льгот.....	20-22
8. Социальные льготы и гарантии.....	22-23
9. Материальная помощь.....	23-24
10. Охрана труда и здоровья.....	24-26
11. Гарантии профсоюзной деятельности.....	27-28
12. Обязательства профкома.....	28-29
13. Изменения форм собственности.....	29
14. Ответственность сторон. Разрешение споров.....	29-30
15. Заключительные положения.....	30-31

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. Приложение № 1. Правила внутреннего распорядка ГБОУ СПО ЛНР «Ровеньковский строительный колледж».....	34-42
2. Приложение № 2. Положение о материальном поощрении (премировании) работников ГБОУ СПО ЛНР «Ровеньковский строительный колледж».....	43-46
3. Приложение № 3. О производственных нарушениях и нарушениях трудовой дисциплины, при которых работникам ГБОУ СПО ЛНР «Ровеньковский строительный колледж» может снижаться размер премии.....	47
4. Приложение № 4. Комплексные мероприятия по установлению нормативов безопасности и промышленной санитарии на 2024-2027 гг. в ГБОУ СПО ЛНР «Ровеньковский строительный колледж».....	48
5. Приложение № 5. План организационных мероприятий по предупреждению производственного травматизма	49-50
6. Приложение №6. Перечень должностей сотрудников ГБОУ СПО ЛНР «Ровеньковский строительный колледж», у которых рабочее место предусматривает работу на компьютере в течение полного рабочего дня.....	51
7. Приложение № 6. Перечень профессий относящихся к работам с повышенной опасностью ГБОУ СПО ЛНР «Ровеньковский строительный колледж».....	52
8. Приложение № 8. Перечень профессий не электрического персонала ГБОУ СПО ЛНР «Ровеньковский строительный колледж».....	53
9. Приложение № 9. Список работников ГБОУ СПО ЛНР «Ровеньковский строительный колледж».....	54-55

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым Кодексом РФ между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном бюджетном образовательном учреждении среднего профессионального образования Луганской Народной Республики «Ровеньковский строительный колледж». Его положение действует в течение трех лет с 20.01.2025 по 19.01.2025 года до принятия нового и переосвидетельствования данного коллективного договора

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

- Работодатель в лице директора Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Луганской Народной Республики «Ровеньковский строительный колледж» Ляшенко Валентины Ивановны действующего на основании Устава (далее - работодатель);

- Работники колледжа (далее - работники) в лице председателя профсоюзного комитета профсоюзной организации «Первичная профсоюзная организация Ровеньковского строительного колледжа профсоюза работников угольной промышленности Луганской Народной Республики» (далее - профком) Волковой Татьяны Александровны, действующего на основании решения общего собрания (конференции) работников и студентов ГБОУ СПО ЛНР «РСК» (Протокол от 14.01.2022).

1.2. При изменении действующего Трудового Кодекса РФ в коллективный договор вносятся изменения, дополнения в соответствии с согласованием сторон.

1.3. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, работодатель принимает с учетом мнения представительного органа работников колледжа, представляющего интересы всех или большинства работников (первичная профсоюзная организация, профком):

- Правила внутреннего трудового распорядка ГБОУ СПО ЛНР «РСК»;
- Положение об оплате труда работников ГБОУ СПО ЛНР «РСК» (далее - Положение об оплате труда);
- Соглашение по охране труда;
- Форма расчетного листа;
- Состав комиссии по охране труда.

1.4. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положение работников по сравнению с трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

1.5. Настоящий договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно, на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств.

Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора. Стороны обязуются неукоснительно соблюдать условия настоящего договора, уважать интересы друг друга, избегать конфронтации. Все спорные вопросы стороны обязуются решать путем выработки взаимоприемлемых решений.

1.6. Работодатель признает профком единственным представителем работников, поскольку он уполномочен представлять их интересы в области трудовых и связанных с ними социально - экономических отношений.

1.7. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с трудовым законодательством, положениями об условиях труда и его оплаты, социальном и бытовом обслуживании работников колледжа, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем.

1.8. В настоящем коллективном договоре также воспроизводятся основные положения трудового законодательства, имеющие наибольшее значение для работников.

1.9. Стороны, подписавшие договор, принимают на себя обязательства соответствующих сторон отраслевого Соглашения о социальном партнерстве в целях обеспечения устойчивой ритмичной и эффективной работы организации, повышения уровня жизни работников.

1.10. Обязательства сторон:

Работодатель обязуется:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Работники обязуются:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю 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 работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- создавать и сохранять благоприятную атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

1.11. Сфера действия коллективного договора:

1.11.1. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, в том числе директора колледжа.

1.11.2. Приложения к коллективному договору являются обязательными и неотъемлемыми его частями.

1.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязуется ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

1.13. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

1.14. Настоящий коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования колледжа, реорганизации колледжа в форме преобразования, а так же расторжения трудового договора с руководителем организации. При смене формы собственности колледжа коллективный договор сохраняет свое действие в течении трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.15. Работодатель и профком ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собраниях трудового коллектива, ход выполнения коллективного договора рассматривается на совместном заседании администрации и профсоюза за полугодие.

1.16. Подготовка, согласование, обсуждение, заключение, регистрация, сроки действия, контроль за выполнением коллективного договора, ответственность за его выполнение проводятся по действующему Трудовому Кодексу РФ.

1.17. Положения настоящего коллективного договора действуют до заключения нового договора.

2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту - ТК РФ) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и не может ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Все работники принимаются на работу согласно штатному расписанию, на основании письменного трудового договора, как на определенный срок, так и на неопределенный срок.

2.3. Для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, объем учебной нагрузки устанавливается работодателем самостоятельно исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами в зависимости от их квалификации и специфики деятельности. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы составляет 720 часов в год. Верхний предел учебной нагрузки составляет 1440 часов в год. Работодатель обязуется ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с проектом их учебной нагрузки на новый учебный год в письменном виде.

2.4. При установлении преподавателям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год сохраняется её объём и преемственность преподавания предметов в группах. Объём учебной нагрузки, установленной штатным преподавателям, не должен быть уменьшен в текущем учебном году, а также при установлении её на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам в соответствии с ФГОС, сокращения количества учебных групп, случаев невыполнения педагогическим работником учебной нагрузки по независящим от колледжа причинам. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка преподавателей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

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

2.6. Преподавательская работа лицам, выполняющим её помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если преподаватели соответствующего уровня квалификации и образования, для

которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.7. Учебная нагрузка преподавателя, находящегося в отпуске по уходу за ребенком устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими преподавателями.

2.8. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ст. 72.1, 72.2 ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме. Работник обязан обратиться с письменным заявлением к Работодателю, если считает, что необходим пересмотр условий трудового договора. При невыполнении данной обязанности, Работник не вправе ссылаться на несоответствие выполняемой им работы и предполагается его согласие со всеми условиями до момента подачи заявления.

2.9. По инициативе работодателя изменение обязательных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

2.10. Все вопросы, связанные с изменением структуры колледжа, ее реорганизацией, а также сокращением штата, численности работников, рассматриваются предварительно с участием и учетом мнения профсоюзного комитета.

2.11. Администрация колледжа не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором(контрактом). Колледж обязан предусмотреть в контракте или разработать и утвердить для каждого работника его функциональные обязанности, ознакомить его с ними и требовать лишь их выполнения. В данных функциональных обязанностях или контракте может быть предусмотрено выполнение одним из работников обязанностей другого лишь в случае временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском или под другим важным причинам, при чем такие обязанности могут возлагаться на другого работника, только за дополнительную плату и с учетом его реальной возможности, т.е. с учетом должной профессиональной подготовки и занятости при выполнении непосредственных обязанностей.

2.12. Ликвидация колледжа, его подразделений, изменение формы собственности или организационно-правовой формы осуществляется только после предварительного уведомления профсоюзного комитета и проведения с ним переговоров о соблюдении прав и интересов работников.

2.13. Работники могут быть уволены в случае изменений (при сокращении набора студентов) при сокращении численности или штата. В этих случаях они

персонально предупреждаются администрацией о предстоящем увольнении не позднее, чем за 2 месяца. При этом колледж предоставляет работнику другую работу по специальности, а в случае невозможности этого либо при отказе работника от нее, последний устраивается самостоятельно. При увольнении работника по указанному в настоящем пункте основанию ему выплачивается заработная плата за весь период последующего трудоустройства, но не более чем за один месяц со дня увольнения.

2.14. Увольнение работников допускается только после использования всех имеющихся и дополнительно созданных возможностей для обеспечения занятости в колледже.

2.15. Работодатель обязан создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников (согласно статье 214 ТК РФ).

2.16. За нарушение трудовой дисциплины к работникам могут применяться следующие дисциплинарные взыскания - замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям (согласно статьи 192 ТК РФ. Дисциплинарные взыскания).

2.17. За вред, причиненный колледжу при исполнении трудовых обязанностей, работники, причинившие ущерб, несут материальную ответственность в размере действительного материального ущерба, но не более своего среднего заработка. С согласия администрации работник может передать в возмещение ущерба причиненного по его вине равноценное имущество или исправить поврежденное, в соответствии со статьей 241 ТК РФ.

2.18. При увольнении работника по сокращению численности работников выходное пособие выплачивается в соответствии с законодательством РФ.

2.22. Передача колледжа из подчинения одного органа в подчинение другого не прекращает действия трудового договора. При смене собственника колледжа, а равно при ее реорганизации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) этот факт не может являться основанием для расторжения трудовых договоров с работниками (ч.5 ст. 75 ТК РФ), прекращение в этих случаях трудового договора по инициативе работодателя возможно только при сокращении численности или штата работников (п.1 ст. 81 ТК РФ).

2.23. В соответствии с п. 2. ст. 25 Закон РФ от 19.04.1991 N 1032-1 (ред. от 19.11.2021) "О занятости населения в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2022) в случае ликвидации учреждения, сокращении численности или штата работников колледжа и возможном расторжении трудовых договоров работодатель не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий в письменной форме сообщает об этом в органы службы занятости с указанием должности, профессии, специальности и квалификационных требований к ним, условий оплаты труда каждого конкретного работника, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников учреждения может привести к массовому увольнению работников, - не

позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

3.РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

3.1. Режим рабочего времени в колледже определяется Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа и условиями трудового договора (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиками сменности, утверждаемыми руководителями структурных подразделений.

3.2. Продолжительность рабочего времени для работников из числа руководителей, руководителей структурных подразделений, учебно-вспомогательного персонала, рабочих и служащих устанавливается 40 часов в неделю.

3.3. Для педагогических работников колледжа устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них приказом директора в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 1).

3.4. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагогических работников и в соответствии с учебной нагрузкой.

3.5. При осуществлении классного руководства (кураторства) в учебных группах очного обучения действуют следующие положения:

3.5.1. Недопущение в течение учебного года и в каникулярный период отмены классного руководства (кураторства) в конкретной группе по инициативе работодателя при надлежащем осуществлении классного руководства (кураторства);

3.5.2. Недопущение изменений или отмены педагогическим работникам размеров ранее установленных выплат за классное руководство (кураторство);

3.5.3. Преемственность осуществления классного руководства (кураторства) в группах на следующий учебный год;

3.5.4. Определение кандидатур педагогических работников, которые в следующем учебном году будут осуществлять классное руководство (кураторство) в группах одновременно с распределением учебной нагрузки по окончании учебного года с тем, чтобы каждый педагогический работник знал, в какой группе в новом учебном году он будет осуществлять классное руководство (кураторство);

3.5.5. Временное замещение длительно отсутствующего по болезни и другим причинам педагогического работника, осуществляющего классное руководство (кураторство), другим педагогическим работником с установлением

ему соответствующих выплат за классное руководство (кураторство) пропорционально времени замещения;

3.5.6. Возможность отмены выплат за классное руководство (кураторство) за неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине работы по классному руководству (кураторству).

3.6. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом колледжа (заседания педагогического совета, собрания коллектива, заседания методических комиссий, инструктивные совещания, родительские собрания, плановые коллективные мероприятия и т.п.), преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

3.7. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

3.8. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре и приказе директора колледжа, возможно только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника;

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в колледже на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);

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

3.9. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях (ст. 99 ТК РФ):

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

3.10. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его

согласия допускается в следующих случаях (ст. 99 ТК РФ):

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, теплоснабжения, освещения;

3.11. В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.12. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.13. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника 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 (ч. 3 ст. 153 ТК РФ).

3.14. Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со статьей 153 ТК РФ, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере в соответствии с п. 3.13 настоящего коллективного договора.

3.15. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы уменьшается на один час при пятидневной рабочей неделе (ст. 95 ТК РФ). Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, а также в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

3.16. Время зимних каникул, а также время летних каникул студентов, не совпадающее с очередным отпуском работников, является рабочим временем педагогических и других работников колледжа. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их годовой учебной нагрузки. График работы в каникулы утверждается приказом директора колледжа.

3.17. Общим выходным днем является суббота, воскресенье.

3.18. Администрация вправе установить гибкий график работы.

3.19. Обслуживающий персонал привлекать во время каникул к хозяйственным работам в рамках рабочего времени.

3.20. Разрешить мастерам производственного обучения двухсменную

работу (при необходимости) для выполнения учебной программы учебной программы учебной практики.

3.21. Рабочее время мастера производственного обучения состоит: из учебной нагрузки (организация и совершенствование профессионально-практической подготовки), учебно-методической, организационной среди студентов. Рабочее время определяется, исходя из 7 часового рабочего дня при 5 дневной рабочей недели, продолжительности календарного года с учетом выходных, праздничных и нерабочих дней, а так же продолжительности ежегодного отпуска.

Исходя из того, что продолжительность урока учебной практики не может превышать 6 академических часов, а продолжительность обучающих занятий в среднем составляет 40 недель на учебный год в расчете определена годовая учебная нагрузка мастера п/о, которые осуществляют обучение в учебных мастерских, учебно-курсовых комбинатах и на предприятии при 5 дневной форме организации обучения 1200 часов (6 часов *5 дней*40 недель).

3.22. Стороны пришли к соглашению об утверждении перечня работ, на которых допускается разделение рабочего дня на части (ст. 105 ТК РФ). Такой режим работы устанавливается для обслуживающего персонала (персонал по уборке помещений и дворников).

3.23. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

3.24. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до начала его отпуска (ст. 123 ТК РФ).

3.25. Работодатель предоставляет ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней преподавателям, мастерам производственного обучения и другим педагогическим работникам колледжа, у которых в соответствии с условиями трудового договора деятельность связана с руководством образовательным (воспитательным) процессом, развитием образовательных процессов или методической (научно-методической) работой, и 28 календарных дней для остальных работников.

3.26. Всем сотрудникам, у которых рабочее место предусматривает работу на компьютере в течение полного рабочего дня предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 4 календарных дней (Приложение № 6).

3.27. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- и в других случаях (ст. 124 ТК РФ).

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

3.28. Ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться работнику вне графика по письменному заявлению работника с согласия работодателя в случаях:

- приобретения путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям;
- после перенесения заболевания по рекомендации лечащего врача;
- по семейным и другим обстоятельствам, заранее непредвиденным.

3.29. Работодатель вправе предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

3.30. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам с ненормированным рабочим днем предоставляются согласно «Перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска» (Приложение 1).

3.31. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

4.ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1 При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю (суббота и воскресенье), (статья 111 ТК РФ).

4.2. Нерабочими праздничными днями являются согласно статье 112 ТК РФ:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля - День Защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 мая – День Луганской Народной Республики;
- 12 июня День России;
- 4 ноября День народного единства;
- один день (воскресенье) – Пасха;
- один день (воскресенье) – Троица.

Работникам колледжа за нерабочие праздничные дни, в которые они привлекались к работе, производится дополнительная плата (вознаграждение). Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

4.3. Работникам колледжа предоставляются ежегодные отпуска с

сохранением места работы (должности) и среднего заработка, который исчисляется со дня заключения трудового договора. (статья 114 ТК РФ).

4.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (продолжительность отпуска определяется пропорционально отработанному времени).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- инвалидам;
- мужьям, жены которых находятся в отпуске в связи с беременностью и родами;
- совместителям – одновременно с отпуском по основному месту работы;
- родителям – воспитателям детских домов семейного типа.

Руководителям, специалистам, педагогическим работникам, работникам ежегодные отпуска полной продолжительности в первый и последующий рабочие годы предоставляются в период летних каникул независимо от времени принятия их на работу.

4.5. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала (статья 123 ТК РФ).

4.6. Продолжительность ежегодного отпуска для работников колледжа установить:

- педагогическим работникам – 56 календарных дней (статья 334 ТК РФ);
- рабочим – 28 календарных дней (статья 115 ТК РФ).

4.7. 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. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (статья 125 ТК РФ).

5. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Работники колледжа имеют право на подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки квалификации. Указанное право реализуется путем заключения договора между работником и работодателем.

При направлении работодателем работника на прохождение независимой

оценки квалификации оплата прохождения такой оценки осуществляется за счет средств работодателя.

5.2. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и дополнительного профессионального образования кадров для нужд колледжа.

5.3. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) методиста колледжа определяет формы профессиональной подготовки и дополнительного профессионального образования (переподготовки, повышения квалификации) работников, перечень необходимых профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации, на каждый календарный год с учетом нужд и перспектив развития колледжа.

5.4. Работодатель обязуется:

5.5.1. Проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

5.5.2. Для педагогических работников, участвующих в реализации образовательных программ среднего профессионального образования и программ профессионального обучения, организовывать обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки на производственных предприятиях и в организациях, направление деятельности которых соответствует направленности образовательных программ, реализуемых в колледже, не реже одного раза в три года.

5.5.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

5.5.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в образовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию, при получении ими образования соответствующего уровня впервые, в порядке, предусмотренном ст. 173, 174, 176 ТК РФ. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением по образовательным программам, не имеющим государственной аккредитации, не предоставляются.

5.5.5. Указанные гарантии и компенсации предоставляются работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, которых руководство колледжа направило для получения второго профессионального образования соответствующего уровня в интересах развития и повышения качества образовательных услуг колледжа, на основании соглашения об обучении, заключенного между работником и работодателем в письменной форме.

5.5.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности.

5.5.7. По результатам аттестации на первую или высшую квалификационные категории устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям стимулирующие надбавки согласно

порядку проведения аттестации педагогических работников организации № 276 от 07.04. 2014 года РФ (с изменением № 767 от 23.12.2020 г).

5.5.8. При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - независимая оценка квалификации), с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Работодатель обязуется оплачивать труд работников на основе настоящего коллективного договора в соответствии с трудовыми договорами между работником и работодателем, Положением об оплате труда.

6.1. Условия оплаты труда носят для учреждений обязательный характер.

6.2. Системы оплаты труда работников учреждения устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Луганской Народной Республики, содержащими нормы трудового права, и настоящими Условиями оплаты труда.

6.3. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем этого учреждения и включает все должности рабочих, руководителей, специалистов и служащих данного учреждения.

6.4. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими в учреждении системами оплаты труда.

6.5 Оплата труда работников учреждений осуществляется за фактически отработанное время исходя из установленного должностного оклада (оклада, ставки заработной платы), компенсационных и стимулирующих выплат, порядок и условия установления которых предусмотрены настоящими Условиями оплаты труда.

Заработная плата каждого работника учреждения зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

6.6. Работникам, оплата труда которых за месяц ниже МРОТ доводится до 22440,00 руб.

6.7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также

на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой по совместительству, производится раздельно по каждой из должностей.

6.8. Должностные оклады, ставки заработной платы, стимулирующие, компенсационные выплаты работникам устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда.

6.9. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются колледжем по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы в соответствии с нормативно-правовыми актами, устанавливающими и регулирующими системы оплаты труда государственных учреждений.

6.10. Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) работников (за исключением руководителя учреждения) устанавливаются правовым актом руководителя учреждения (локальным нормативным актом), а руководителя учреждения – правовым актом соответствующего уполномоченного органа.

6.11. Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) работников (за исключением заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения, заместителя руководителя структурного подразделения) устанавливаются на основе ЕТС в зависимости от присвоенного разряда оплаты труда ЕТС по занимаемой должности.

6.12. Должностные оклады заместителей, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений учреждений устанавливаются на 10% ниже должностного оклада соответствующего руководителя.

6.13. Работникам учреждений устанавливаются доплаты за специфику и сложность работы: за работу с обучающимися из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа (зачисленных в образовательное учреждение на полное гос.обеспечение) от 10 до 15 %.

6.14. Доплаты за специфику и сложность работы устанавливаются в процентах от должностного оклада (ставки заработной платы, тарифной ставки) по соответствующей должности (профессии), соответствующего разряда ЕТС:

- преподавателям и мастерам производственного обучения за классное руководство - 15%;
- за проверку письменных работ:
- по русскому языку, литературе - 20 %;
- математике – 15 %;
- иным предметам – 10 %;
- за заведование учебными кабинетами (лабораториями), учебными мастерскими – 10 %;
- за работу в методических комиссиях - 10 %;

- за работу с библиотечным фондом учебников - 10 %;

6.15. Работникам учреждений могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за высокие результаты и качество выполняемых работ;
- надбавка за выслугу лет;
- надбавка за наличие квалификационной категории;
- надбавка за наличие квалификационного разряда;
- надбавка за престижность педагогического труда;

6.16. Надбавка за высокие результаты и качество выполняемых работ устанавливается работникам учреждения с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности и качества выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач в размере до 100 % должностного оклада (ставки заработной платы).

6.17. Решение об установлении надбавки за высокие результаты и качество выполняемых работ и о ее размерах принимается:

- руководителю учреждения – государственным органом или органом местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя (далее – вышестоящий орган);

- заместителям руководителя учреждения, главному бухгалтеру надбавка за качество выполняемых работ устанавливается руководителем учреждения в соответствии с локальным нормативным актом, но не более размера надбавки за высокие результаты и качество выполняемых работ, установленного руководителю учреждения.

- надбавка за наличие педагогического звания устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной в соответствии с фактической нагрузкой).

- надбавка за престижность педагогического труда устанавливается руководителям образовательных организаций, руководителям учебных структурных подразделений, заместителям руководителей по учебной, учебно-воспитательной работе, педагогическим работникам в размере 10 % должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной в соответствии с фактической нагрузкой).

6.18. Работникам колледжа может осуществляться выплата помощи на оздоровление не чаще 1 раза в календарном году во время предоставления ежегодного отпуска в размере до 100 % должностного оклада из фонда экономии заработной платы

6.19. При совмещении должностей, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику учреждения устанавливается доплата. Размер доплаты

устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы.

6.20. Выплаты стимулирующего характера включают в себя надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты.

6.21. В пределах фонда оплаты труда работникам может быть установлена надбавка за сложность, интенсивность работы в размере до 50 % должностного оклада.

6.22. Экономия фонда оплаты труда может быть использована для премирования работников по итогам работы за квартал, год с учетом результатов профессиональной деятельности, ежемесячного премирования работников за образцовое выполнение трудовых обязанностей.

Система показателей и условия премирования работников разрабатываются колледжем самостоятельно и фиксируются в локальном нормативном акте. Премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя государственного учреждения в соответствии с Положением о премировании .

6.23. Вопросы, касающиеся премирования согласовываются с профсоюзной организацией.

6.24. Заработная плата выплачивается через банк в валюте российского рубля, окончательный расчет до 1 числа, следующего за отчетный, а в случае, если день выплаты заработной платы совпадает с выходными днями, накануне этого дня. Заработная плата за время очередного отпуска выплачивается в месяц получения заработной платы. При отсутствии средств на расчетном счете колледжа, зарплату выплачивают по мере накопления частями.

6.25. Сведения об оплате труда работников предоставляются другим органам и лицам только в случае, прямо предусмотренных постановлением.

6.26. Время простоя по причинам, независящих от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада, рассчитанных пропорционально времени простоя. Время простоя по вине работника не оплачивается (ст. 157 ТК РФ).

6.27. При заключении трудового договора (контракта) работодатель доводит до сведения работника размер, порядок и сроки выплаты заработной платы, условия, в соответствии с которым могут производиться удержания из заработной платы.

6.28. Положения о материальном поощрении (ежемесячные, квартальные, годовые премии) работникам колледжа приведено в Приложение №1 к настоящему договору.

6.29. Работа в праздничные дни, нерабочие и выходные дни, если она не компенсируется другим временем отдыха, а также в сверхурочное время, оплачивается в двойном размере. (Согласно ст. 153 ТК РФ).

6.30. Государственные тарифные ставки и оклады являются государственными гарантиями минимальных уровней оплаты труда для конкретных профессионально-квалификационных групп при соблюдении установленной трудовым законодательством и настоящим трудовым договором продолжительности рабочего времени и выполнении работником труда.

6.31. Оплата труда педагогических работников, служащих и рабочих производится согласно штатного расписания, а премирование – за счет экономии фонда заработной платы.

6.32. Источником средств на оплату труда работникам колледжа является государственное бюджетное финансирование.

6.33. Работникам, выполняющим наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь) без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Размер доплаты за совмещение профессий (должностей) или временно отсутствующего работника устанавливается собственником по согласованию с профсоюзным комитетом колледжа в размере 50% оклада по совмещаемой профессии (должности). За расширение зон обслуживания и увеличение объема работ – доплата 50%.

6.34. Бухгалтерии за текущую работу по выполнению расчетной и финансовой дисциплины, своевременного начисления финансовых операций, своевременное предоставление всех видов бухгалтерской отчетности производить доплату 20%-50% от должностного оклада.

6.35. Надбавки за педагогический стаж:

от 1 года до 5 лет – 10%;

от 5 лет до 10 лет – 15%;

от 10 лет до 15 лет – 20%;

от 15 лет до 30 лет – 30% к должностному окладу (тарифной месячной ставке).

6.35. Согласно постановления ПРФ от 04.04.2020г. №448, выплата денежного вознаграждения за классное руководство (кураторство) педагогическим работникам именуется «ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам»:

6.35.1. Доплату за кураторство педагог получает независимо от количества студентов в группе.

6.35.2. Доплата за кураторство выплачивается плюсом к выплате за классное руководство, что была ранее.

6.35.3. Данная доплата за кураторство начисляется по всем правилам начисления заработной платы и входит в расчет среднего заработка и при начислении больничного.

6.35.4. Доплату за кураторство можно получать в период замещения отсутствующего работника. Так же данную доплату может получить педагог, работающий по совмещению, являющийся, например, директором данного учреждения по основному месту работы.

6.35.5. Доплата за кураторство педагогическим работникам остается и на время каникул и на время карантина, исключение: время отпуска работников.

6.35.6. Доплата за кураторство должна быть выплачена, независимо от того,

есть ли в должностной инструкции или прочих локальных документах образовательной организации упоминание об этом виде деятельности или о доплате за нее.

6.35.7. Возможность отмены выплат за кураторство за неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине работы по кураторству.

6.36. Проводить доплату сторожам за работу в ночное время за каждый час работы (с 22:00 до 6:00). Работа в ночное время оплачивается за каждый час в размере не менее 20% тарифной ставки (месячного оклада).

6.37. Уборщика помещений, которые используют дезинфицирующие средства, а так же тем, которые убирают туалеты, проводить доплату размером 10% от тарифной ставки (месячного оклада).

6.38. Профсоюзный взнос членов профсоюза, размером 1% из всех видов заработной платы, надбавок, доплат, стипендии удерживать по перечислению на расчетный счет вышестоящей профсоюзной организации.

6.39. Поощрять ветеранов труда с уходом на пенсию и юбиляров (при наступлении 50, 55, 60, 65, 70, 75-ти летнего юбилея) из экономии фонда заработной платы.

6.40. Профком обязан контролировать выполнение администрацией колледжа законодательства об оплате труда.

6.41. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.(статья 141 ТК РФ).

6.42. Если работник не использовал отпуск или получил компенсацию за неиспользованный отпуск, помощь на оздоровление не предоставляется.

6.43. При расторжении трудового договора в результате изменения в организации условий производства и труда, в том числе ликвидации, реорганизации, банкротство или перепрофилирования заведения, сокращение численности или штата работников, работнику выплачивается выходное пособие в размере среднемесячного заработка.

6.44. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все не использованные дни ежегодных оплачиваемых отпусков. По письменному заявлению работника не использованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением. При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

6.45. В случае увольнения работника до окончания рабочего года, за который он уже получил отпуск полной продолжительности, для покрытия его задолженности работодатель проводит отчисления из заработной платы за дни отпуска, которые были даны в счет неотработанной части рабочего года .

7. УСТАНОВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ, КОМПЕНСАЦИИ И ЛЬГОТ

7.1. Работникам колледжа предоставляются гарантии, компенсации и льготы при служебных командировках, при переезде на работу в другую местность и в иных случаях.

7.2. Администрация возмещает работнику расходы и иные компенсации в связи со служебными командировками. Оплате командированному подлежат:

- расход по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные, размер которых на территории РФ составляет 700 рос. рублей);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяются коллективным договором (статья 168 ТК РФ).

7.3. Работодатель обязан освобождать работника колледжа от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных или общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с настоящим кодексом и иными законами эти обязанности должны исполняться в рабочее время (статья 170 ТК РФ).

7.4. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия) (Статья 178 ТК РФ).

7.5. На время прохождения медицинского осмотра за работниками, обязанными в соответствии с настоящим Кодексом проходить такой осмотр, сохраняется средний заработок по месту работы (статья 185 ТК РФ)

7.6. За работниками – донорами сохраняется средний заработок за дни обследования в учреждениях здравоохранения и сдачи крови для переливания. Непосредственно после каждого дня сдачи крови для переливания работнику предоставляется день отдыха с сохранением среднего заработка или по желанию работника этот день может быть присоединен к ежегодному отпуску (статья 186 ТК РФ).

7.7. Работодатель предоставляет дополнительный оплачиваемый отпуск по письменным заявлениям работников с предоставлением подтверждающих документов:

7.7.1. С сохранением среднего заработка в случаях:

- смерти близких родственников (супруг, родители, дети, братья и сестры) - 3 дня;

- в случае рождения ребенка отцу представляется 3 дня;
- родителям, имеющим детей младшего школьного возраста (1-4 классы) - 1 сентября (один день).

7.7.2. С сохранением должностного оклада в случаях:

- бракосочетания штатного работника - 3 дня;
- бракосочетания детей работника - 2 дня;
- проводов детей, внуков в армию - 2 дня.

7.8. Работодатель предоставляет дополнительный отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления следующим категориям работников (помимо указанных в ст. 128 ТК РФ):

- родителям, имеющим детей (2-х и более) в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней в течение года;
- родителям, имеющим ребенка-инвалида - 14 календарных дней в течение года;
- работникам для ухода за престарелыми родителями, членами семьи - 14 календарных дней в течение года;
- при праздновании юбилейных дат - до 3-х календарных дней.

7.9. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы может быть увеличена по согласованию сторон.

7.10. При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы за ним сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы (статья 187 ТК РФ).

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

8.1. Все мероприятия по социальной защите связаны с финансовым положением колледжа, с экономическим положением Луганской Народной Республики.

8.2. Администрация колледжа гарантирует предоставление работникам свободного времени для прохождения медицинских осмотров без проведения каких-либо вычетов из заработной платы или других необоснованных санкций.

8.3. С целью оздоровления ежегодно работникам колледжа по согласованию с председателем комиссии по социальному страхованию колледжа, согласно очередности (заявления) предоставляются санитарно-курортные, и туристические путевки по согласованию с территориальным комитетом профсоюзов работников угольной промышленности города Ровеньки согласно очередности (заявления).

8.4. Все финансовые выплаты, предусмотренные коллективным договором или его приложениями производить исходя из финансовых возможностей колледжа.

8.5. Работникам колледжа выплачивается одноразовая премия за счет экономии фонда заработной платы ко дню государственных и профессиональных

праздников:

- дню защитника Отечества или 23 февраля (мужчины);
- международному женскому дню 8-е марта (женщины);
- дню работников образования;

до одного должностного оклада (при наличии денежных средств).

8.6. Премировать педагогических работников ко дню работников образования в зависимости от:

- стажа работы;
- вклада в усовершенствование материально-технической базы;
- профессиональной ориентации учащихся школ;
- исходя из финансовых возможностей в пределах фонда заработной платы, за счет ее экономии.

8.7. Мастерам производственного обучения возмещать затраты на проезд к месту практики студентов по маршрутным листам и билетам.

8.8. Работникам, дети которых в возрасте до 18 лет поступают в образовательные организации, которые находятся в другой местности, по их желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее чем 14 календарных дней) для сопровождения ребенка к месту нахождения образовательной организации и в обратном направлении. При наличии двух и более детей указанного возраста такой отпуск предоставляется отдельно для сопровождения каждого ребенка (Часть 5 статьи 322 ТК РФ).

8.9. При однодневных командировках в оплату командировочных расходов включать стоимость проезда, согласно проездного билета, а так же стоимость проезда по городу, так же на основании проездных билетов с обязательным указанием стоимости проезда.

8.10. Кураторам учебных групп, оплачивается проезд при посещении студентов на дому, проведение профориентационной работы по предъявлению проездных билетов с указанием его стоимости и отметки в маршрутном листе.

8.11. Работникам, которые учатся на заочной форме в средних и высших учебных заведениях, предоставляются дополнительные отпуска. (статья 173-176 ТК РФ).

8.12. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни ежегодных оплачиваемых отпусков. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

9. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

9.1. Из фонда экономии оплаты труда работникам колледжа может оказываться материальная помощь.

9.2. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает:

- в отношении директора колледжа - исполнительный орган государственной власти Луганской Народной Республики, осуществляющий в отношении колледжа функции и полномочия учредителя;
- в отношении заместителей директора и главного бухгалтера - директор колледжа;
- в отношении работников колледжа - директор колледжа.

Выплаты осуществляются согласно локального документа из фонда экономии заработной платы.

9.3. Размер материальной помощи определяется в каждом случае индивидуально с учетом наличия средств в колледже.

10. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

10.1. В соответствии со ст. 214 ТК РФ об охране труда работодатель обеспечивает здоровые и безопасные условия труда, предупреждающие производственный травматизм, и обеспечивает санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников.

10.2. Работодатель обязуется информировать каждого работника о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам компенсациях и льготах за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты, о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, о режимах труда и отдыха. Указанная информация должна быть предоставлена каждому работнику по его просьбе.

10.3. Работодатель обязуется:

- разрабатывать и утверждать с учетом мнения профкома (путем согласования) инструкции по охране труда для работников;
- иметь в наличии комплект нормативно-правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности.

10.4. Работодатель обеспечивает обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, противопожарной охране, электробезопасности, оказанию первой помощи и другим правилам охраны труда, проведение инструктажей работников по охране труда.

10.5. Работодатель обеспечивает обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры работников в соответствии со ст. 214 ТК РФ, в том числе работодатель обязуется:

10.5.1. Организовывать проведение за счет собственных средств обязательных психиатрических освидетельствований работников в соответствии с абзацем двенадцатым части 3 статьи 214 ТК РФ;

10.5.2. Систематически выявлять опасности и профессиональные риски, осуществлять их регулярный анализ и оценку;

10.5.3. Учитывать и рассматривать причины и обстоятельства событий, приведшие к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации.

10.6. На время прохождения медицинского осмотра и обязательного психиатрического освидетельствования за работниками, обязанными проходить такие осмотр и (или) освидетельствование, сохраняются место работы (должность) и средний заработок по месту работы.

10.7. Работодатель обеспечивает:

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний.

10.8. Работодатель организует проведение специальной оценки условий труда.

10.9. Работодатель разрабатывает и реализует мероприятия по улучшению и оздоровлению условий труда, в соответствии с планом, разработанным по итогам специальной оценки условий труда рабочих мест. Финансирование мероприятий по улучшению условий труда и охраны труда работодателем осуществляется в порядке, установленном статьей 226 ТК РФ.

8.10. Работодатель обеспечивает работников:

- средствами индивидуальной защиты в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, по утвержденным перечням профессий и должностей на их получение;
- смывающими средствами в соответствии с утвержденными нормами бесплатной выдачи по утвержденным перечням профессий и должностей на их получение.

10.11. Обеспечение смывающими средствами специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты осуществляется в соответствии с приложениями: Приложение 2 «Перечень должностей и профессий, которым выдаются смывающие средства»; Приложение 4 «Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам».

10.12. Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников осуществляется в соответствии с Приложением 3 «Порядок проведения обязательных предварительных и

периодических медицинских осмотров работников».

10.13. В колледже создается и действует на паритетных началах совместная комиссия по охране труда из представителей работодателя и профкома в количестве 7 человек.

10.14. Профком и уполномоченные по охране труда постоянно осуществляют контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах, участвуют в комиссиях по расследованию причин производственного травматизма, добиваются возмещения вреда, причиненного жизни и здоровью работников.

10.15. Работодатель обязуется контролировать температурный режим в рабочих и учебных помещениях и проводить соответствующие мероприятия для устранения снижения температуры воздуха в помещениях ниже 18 градусов по С.

10.16. Работодатель обязуется:

- обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- расследовать и вести учет в установленном законом порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- совместно с профсоюзным комитетом организовывать контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- обеспечивать уполномоченных по охране труда правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда.

10.17. Работник обязуется:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно- правовыми актами, а также правилами, инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны 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 здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

11. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

11.1. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно - массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст. 377 ТК РФ).

11.2. Профком берет на себя обязательства защищать права работников, оговоренные в ТК РФ и настоящем коллективном договоре.

11.3. Работодатель обязуется содействовать профкому по проверке выполнения настоящего коллективного договора, соблюдению законодательных норм и ТК РФ.

11.4. Стороны договорились, что профком проводит свои мероприятия в рабочее время по согласованию с директором колледжа по следующим вопросам:

- переговоры с администрацией по заключению коллективного договора, внесению дополнений и изменений;
- контроль выполнения коллективного договора; - заседания профкома;
- заседания комиссий профкома;
- рассмотрение жалоб и обращений членов профсоюза и других работников колледжа.

11.5. Профсоюзный комитет вносит предложения работодателю о принятии необходимых локальных актов по оплате труда, охране труда и другим социально-экономическим вопросам, затрагивающим права и интересы работников, а также проекты таких положений. Работодатель обязуется рассмотреть предложения, проекты и в двухнедельный срок сообщить письменно мотивированный ответ профкому.

11.6. Работодатель обязуется принимать решения, затрагивающие трудовые, социально - экономические права и интересы работников с учетом мнения профкома:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- массовое увольнение (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 224 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ).

11.7. Учет мнения профкома при принятии решений по вопросам указанным в п. 9.6. настоящего коллективного договора осуществляется в следующем порядке (ст. 372 ТК РФ):

- работодатель направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в профком;

- профком не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта указанного локального нормативного акта направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме;

- в случае, если мотивированное мнение профкома не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с профкомом в целях достижения взаимоприемлемого решения;

- при не достижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего работодатель имеет право принять локальный нормативный акт, который может быть обжалован профкомом в соответствующую государственную инспекцию труда или в суд. Профком также имеет право начать процедуру коллективного трудового спора в порядке, установленном ТК РФ.

11.8. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя с работником, являющимся членом профсоюза, учет мотивированного мнения профкома осуществляется в соответствии с порядком, указанным в ст. 373 ТК РФ.

11.9. Администрация обязуется ежемесячно без дополнительной оплаты перечислять удержанные из заработной платы работников, по их заявлениям, профсоюзные взносы на счет профкома, одновременно с получением средств на оплату труда в банке.

11.10. Работодатель предоставляет председателю профкома необходимую информацию по вопросам труда и показателям социально-экономического развития колледжа.

12. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

Профком обязуется:

12.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996 № 10-ФЗ (действующая на дату подписания коллективного договора редакция) и Трудовым Кодексом РФ.

12.2. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы.

12.3. Осуществлять контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

12.4. Осуществлять контроль правильности установления окладов, доплат и надбавок в соответствии с Положением об оплате труда.

12.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

12.6. Направлять работодателю заявление о нарушении руководителем колледжа, его заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора и требовать сообщения о результатах его рассмотрения, применения мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения в случае, когда факт нарушения подтвердился.

12.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

12.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

12.9. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

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

12.11. Участвовать в работе комиссий колледжа по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда и других.

12.12. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников колледжа.

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

12.14. Осуществлять учёт работников колледжа, выходящих на пенсию и имеющих необходимый стаж для представления им звания «Ветеран труда», «Ветеран колледжа», «Почетный работник колледжа».

12.15. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в колледже. Ввести в профком ответственного за молодежную политику среди работающих.

13. ИЗМЕНЕНИЕ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ

13.1 Администрация колледжа обязана заблаговременно информировать трудовой коллектив об изменениях форм собственности.

13.2. При приватизации колледжа в план приватизации включаются положения о гарантиях сохранения объемов набора студентов и рабочих мест, содержание и использование объектов социальной инфраструктуры, которая находится на балансе колледжа.

14. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ.

14.1. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения обязанностей, предусмотренных настоящим договором, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством. При привлечении лиц, представляющих собственника или уполномоченного им органа, профсоюзы, по вине которого нарушено или не выполнено обязательство по коллективному договору, привлекаются к административной ответственности.

Совет трудового коллектива, либо представитель собственника направляет соответствующую информацию в Министерство Труда и социальной политике Луганской Народной Республики об административном нарушении, а для привлечения к уголовной ответственности – в органы прокуратуры. К дисциплинарной ответственности, как должностные лица, так и работники могут быть привлечены на основании проверки, в ходе которой выявлены нарушения.

14.2 Споры между сторонами разрешаются в порядке, установленном законодательством РФ.

14.3 Привлечение к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности не исключает гражданской, материальной или других видов ответственности виновных лиц.

15. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Срок действия настоящего договора до 19 января 2028 года.

Стороны договорились:

15.1. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования колледжа, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем колледжа.

15.2. При реорганизации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

15.3. При смене формы собственности колледжа коллективный договор сохраняет свое действие в течение 3-х месяцев со дня перехода прав собственности.

15.4. При реорганизации или смене формы собственности колледжа любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

15.5. При ликвидации колледжа коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

15.6. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся в течение всего срока действия только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном законом для его заключения.

15.7. Изменения и дополнения в коллективный договор, улучшающие

права и интересы работников, рассматриваются и принимаются на расширенном заседании профкома и администрации, с последующим внесением в коллективный договор.

15.8. В период действия коллективного договора, при условии выполнения работодателем его положений, работники не используют в качестве средства давления на работодателя приостановление работы, забастовку.

15.9. Работодатель предоставляет коллективный договор в территориальный орган по труду в течение 7 дней для уведомительной регистрации.

15.10. Текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 15 дней после его подписания и размножен со всеми приложениями для передачи в следующие службы:

- в отдел кадров для оформления трудовых договоров, приказов и ознакомления вновь принимаемых работников (копия);
- в бухгалтерию для предоставления необходимых выплат, льгот, гарантий, компенсаций (первый экземпляр оригинала);
- в профком для контроля за его выполнением (второй экземпляр оригинала).

15.11. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора и его приложений, содействовать реализации их прав и гарантий, предусмотренных в настоящем коллективном договоре.

15.12. Контроль исполнения коллективного договора осуществляют обе стороны, его подписавшие.

15.13. Стороны 1 раз в год по итогам года отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица сторон, подписавшие коллективный договор.

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

Правила внутреннего распорядка ГБОУ СПО ЛНР «Ровеньковский строительный колледж»

I. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации 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 с учетом общественных потребностей, а также с здоровые и безопасные условия труда.

1.2. Внутренний трудовой распорядок – это регламент (порядок) выполнения работниками работы и работодателя под его руководством и контролем.

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации 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 данного работодателя.

1.3. Настоящие правила разработаны с целью обеспечения труда, укрепления его дисциплины, рационального использования рабочего времени, улучшения качества работ, содействия росту производительности труда.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются трудовым коллективом по представлению работодателя порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации на основе трудового законодательства Российской Федерации и настоящих Типовых правил внутреннего трудового распорядка с участием профсоюзов или иных представителей работников.

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

Утвержденные правила внутреннего трудового распорядка обязательны как для работников, так и для руководителя.

1.6. От имени руководителя его права и обязанности осуществляют уполномоченные должностные лица – руководитель (его заместители) организации (обособленного подразделения), руководитель структурного подразделения (его заместители), которому законодательством или работодателем представлено право принимать все или отдельные решения, вытекающие из трудовых и связанных с ними отношений.

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

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При заключении трудового договора (приеме на работу) в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случая, если работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

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

Работник в праве предоставить работодателю рекомендательное письмо и другие документы, характеризующие его предшествующую работу.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка оформляется работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее 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 работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель 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 у работодателя;
- провести вводный инструктаж по охране труда.

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

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению руководителя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе руководитель 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 72-73 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. Заключение, изменение и прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) руководителя и объявляется работнику под подпись.

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

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

Днем увольнения считается последний день работы.

2.6. На лиц, поступивших на работу впервые трудовые книжки должны заводиться не позднее чем в пятидневный срок после приема их на работу.

На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся только по месту их основной работы.

Трудовые книжки хранятся у инспектора отдела кадров в несгораемом шкафу, а при увольнении работников выдаются им на руки. После увольнения работника его личное дело в установленном порядке передается в архив.

2.7. На каждого работника, с момента поступления его на работу, в колледже ведется личное дело.

2.8. При поступлении работника на работу, администрация колледжа обязана:

- 2.8.1. рассказать ему о порядке и условиях его работы;
- 2.8.2. ознакомить его с правилами внутреннего распорядка, техники безопасности, пожарной безопасности.
- 2.9. Запрещается самовольный уход работников из колледжа.
- 2.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.
- 2.11. Требования к работникам определяются должностными институтами, утверждающими в установленном законодательством порядке

III. Права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право:

- на труд как наиболее достойный способ самоутверждения человека, что означает право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, образованием, профессиональной подготовкой;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполнения работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормативной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством и специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией предусмотренных трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами и коллективным договором формами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- решение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (авария, простой и т. п.), и немедленно сообщать о случившемся работодателю;
- незамедлительно сообщить работодателю 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 работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и/или произошедшем несчастном случае.
- содержать свое рабочее оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей документов;
- проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- соблюдать правила санитарии и противопожарной охраны.
- осуществлять обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета, проводить уроки и другие учебные занятия в закрепленных за ним по распределению учебной нагрузки кабинетах;
- реализовывать применяемые в колледже обязательные программы в соответствии с учебным планом и расписанием занятий;
- обеспечивать уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта;
- выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты и обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса;
- вести в установленном порядке классную документацию, осуществлять текущий контроль успеваемости обучающихся по принятой в колледже системе, выставлять оценки в журнал, своевременно представлять администрации колледжа отчетные данные;
- участвовать в установленном порядке в Государственной итоговой аттестации обучающихся;
- заменять на уроках временно отсутствующих преподавателей по распоряжению заместителя директора по учебно-производственной работе;
- соблюдать Устав и Правила внутреннего трудового распорядка колледжа, иные локальные нормативные акты колледжа;
- соблюдать законные права и свободы учащихся;
- вовремя приходить на работу;
- соблюдать точность и без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего времени;
- использовать все рабочее время исключительно для производительной работы, не занимаясь посторонними делами и разговорами и не отвлекая от работы других работников.

IV. Права и обязанности руководителя

4.1. Руководитель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;
- принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей физических лиц, не являющихся физическими лицами – предпринимателями);

Руководитель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представляемым работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания исполнительного органа государственной власти, уполномоченного на осуществление государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления 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 Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами и коллективным договором формах;
- обеспечить бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование возмещать вред, причиняемый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также работников в порядке, установленном нормативными правовыми актами;
- возмещать вред, причиняемый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

4.2. Руководитель 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 Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

V. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени (часть 1 статьи 91 Трудовым кодексом Российской Федерации).

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

5.3. Нормативная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

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

5.5. Режим рабочего времени работников разрабатывается исходя из режима работы, применяемого у работодателя, и определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

5.6. Работник обязан в порядке, установленном у работодателя, отметить, приход на работу; уход с работы, отлучку с работы в течение рабочего дня (смены).

5.7. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.8. В рабочее время запрещается отвлекать работников от непосредственной работы, освобождать от работы для выполнения общественных обязанностей и проведения

мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, если иное не предусмотрено трудовым законодательством, коллективным договором, соглашением.

5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудовым кодексом Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

5.10. В колледже установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Рабочее время учитывается в астрономических часах – один час равен 60 минутам: короткие перерывы (перемены), предусмотренные между уроками (занятиями) являются рабочим временем педагога. Рабочее время педагога определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на него Уставом и Правилами внутреннего распорядка колледжа, должностной инструкцией.

5.11. Время зимних, а также летних каникул, не совпадающие с очередным тарифным отпуском является рабочим временем педагога. В эти периоды педагоги привлекаются руководителем к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающей учебной нагрузки педагога до начала каникул.

5.12. Поурочный план урока составляется преподавателем в соответствии с рабочей программой учебного курса. Наличие поурочного плана является обязательным для работы преподавателя учреждения.

5.13. План предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

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

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

5.14. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется работнику в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

5.15. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении образовательного учреждения.

5.16. Запрещается:

- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации;
- входить в класс после начала урока. Таким правом в исключенных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. Руководитель поощряет работников, добросовестно исполняющих 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 уставами и положениями о дисциплине. За особые трудовые заслуги и перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

Поощрения могут объявляться приказом (распоряжением) руководителя и доводятся до сведения работников.

Объявление приказом (распоряжением) поощрения заносят 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.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. В соответствии со статьей 192 Трудовым кодексом Российской Федерации за совершение дисциплинированного проступка – неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Законами, уставами и положениями по дисциплине (часть пятая статьи 189 Трудового кодекса Российской Федерации) 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 81 Трудовым кодексом Российской Федерации);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (пункт шестой части первой статьи 81 Трудовым кодексом Российской Федерации):
- прогулка, то есть отсутствия работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной или иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- 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 суда, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

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

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

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

7.2. Прогулом признается отсутствие работника на работе без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

Прогулом, в соответствии с нормами статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, считается отсутствие сотрудника на рабочем месте при наличии следующих условий:

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

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

7.3. 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 193 Трудового кодекса Российской Федерации).

Непредставленные работником объяснения не являются препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (часть третья статьи 193 Трудового кодекса Российской Федерации).

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.

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (часть пятая статьи 193 Трудового кодекса Российской Федерации).

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 этих мер определяются правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашением и иными локальными нормативными правовыми актами.

7.6. Приказ (распоряжение) 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 193 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в уполномоченный государственный орган в сфере труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (часть седьмая статьи 193 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом (распоряжением) работодателя (статья 194 Трудового кодекса Российской Федерации).

Директор

В.И. Ляшенко

Председатель профкома

Т.А. Волкова

«Согласовано»
Председатель
ПО «ППО РСК ПРУП ЛНР»
_____ Волкова Т.А.

«Утверждено»
Директор
ГБОУ СПО ЛНР «РСК»
_____ В.И. Ляшенко

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МАТЕРИАЛЬНОМ ПООЩРЕНИИ (ПРЕМИРОВАНИИ) РАБОТНИКОВ
ГБОУ СПО ЛНР «Ровеньковский строительный колледж»**

1. Назначение материального поощрения осуществляется руководителем колледжа.
2. Премирование осуществляется за счет фонда экономии заработной платы.
3. Премирование работников производится в соответствии с их личным вкладом в общие результаты работы в следующих размерах:

№ п/п	Показатели поощрения	За какой период предоставляется премия	Максимальный объем премии (в размере оклада или тарифной ставки)
1.	<u>Директор, заместитель директора по учебно-производственной и учебно-воспитательной работе</u> Премирование руководителя государственного учреждения производится по решению вышестоящего органа в пределах средств на оплату труда		
1.	<u>Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями</u> За высокий уровень по взаимодействию с общественными объединениями, вовлечение обучающихся в творческую деятельность по основным направлениям воспитания, качественное выполнение должностных обязанностей	за квартал	до 1,0
1.	<u>Старший мастер.</u> За высокий уровень организации обучения учащихся, качественное выполнение всеми учебными группами планов производственной деятельности в мастерских и на предприятиях в соответствии с требованиями учебных программ, правил и норм по охране труда, и качественную подготовку производства, которая обеспечивает выполнение плана производственной деятельности (дифференцированно в зависимости от объемов производства и трудозатрат).	за квартал	до 1,0
2.	За своевременное и качественное выполнение плана по подготовке квалифицированных рабочих (выпуск) и их трудоустройство, высокий уровень работы по сохранению контингента.	за квартал	до 1,0

3.	За высокий уровень организации учебной и производственной практики, за качественное выполнение обучения учащимися учебных планов и программ, укрепление материально-технической базы колледжа, текущую работу по сохранению контингента и ведение методической работы.	в месяц	до 1,0
1.	<u>Главный бухгалтер, бухгалтер, специалист в сфере закупок.</u> За высокий уровень в организации бухгалтерского учёта, выполнение расчетной, сметно-финансовой и штатной дисциплин, сохранность материальных ценностей, выполнение норм товарно-материальных запасов, своевременное осуществление финансовых операций, своевременное и качественное предоставление оперативной, статистической и бухгалтерской отчетности	за квартал	до 1,0
2.	За организацию работы по стабильному планированию и реализации финансирования: развития колледжа, обеспечение рентабельности и производства, социального обеспечения учащихся.	За календарный год	до 1,0
3.	За текущую работу по выполнению расчетной и финансовой дисциплины, своевременное осуществление финансовых операций, своевременное предоставление оперативной, статистической и бухгалтерской отчетности.	в месяц	до 1,0
1.	<u>Завхоз.</u> За организацию ремонтных работ в установленные сроки и с высоким качеством.	за квартал	до 1,0
2.	За высокий уровень подготовки учебного заведения к новому учебному году.	за квартал	до 1,0
3.	За высокий уровень работы по экономии энергоносителей, водоснабжения и теплоснабжения.	за квартал	до 0,5
4.	За организацию текущей работы по поддержанию надлежащих санитарных условий и ремонтных работ, способствующих учебно-воспитательному процессу и правильной эксплуатации систем и сооружений.	в месяц	до 1,0

должность	показатели поощрения	За какой период	Максим. объем
Мастера производственного обучения	За высокий уровень организации учебной и производственной практики, за качественное выполнение обучения учащимися учебных планов и программ, укрепление материально-технической базы колледжа, текущую работу по сохранению контингента и ведение методической работы, отсутствие травматизма во время учебной и производственной практики, трудоустройство на производственную практику, увеличение объемов работ.	в месяц	до 1,0

	2. Своевременное и качественное выполнение всеми учащимися группы учебной программы по подготовке квалифицированных рабочих (выпуск) и их трудоустройства, за работу по сохранению контингента.	за календарный год	до 1,0
	3. Высокий уровень организации и определенные достижения в методической работе в группе, совершенствование учебно-планирующей документации, перевод учащихся на следующий курс, результаты выпускных квалификационных экзаменов на установленный разряд или звание.	за учебный год	до 1,0
	4. За участие в республиканских конкурсах «Мастер года», за работу по сохранению контингента, за профориентационную работу	за учебный год	до 1,0
Преподаватели, методист, руководитель физического воспитания, социальный педагог, педагог-психолог	1. За высокий уровень организации учебной работы с учащимися, качественное выполнение ими учебных планов и программ, участие учеников в олимпиадах и конкурсах.	за семестр	до 1,0
	2. За работу совершенствованию учебно-материальной базы, внедрение компьютерной техники и компьютеризацию учебного процесса, применение в учебном процессе методических разработок, совершенствование учебно-планирующей документации.	учебный год	до 1,0
	3. Текущую работу по поддержанию высокого уровня организации обучения учащихся, работу по сохранению контингента и ведения методической, внеклассной воспитательной работы, активное участие в жизни учебного заведения.	месяц	до 1,0

должность	показатели поощрения	За какой период	Максим объем
Инспектор отдела кадров, инженер по охране труда, библиотекарь, секретарь руководителя, секретарь учебной части, лаборант, техник по инвентаризации строений и сооружений, другие специалисты, механик	1. За активное содействие по улучшению учебно-воспитательного и учебно-производственного процесса, качество подготовки квалифицированных работников, интенсивность и напряженность в работе, укрепление материально-технической базы, увеличение объемов работ.	в месяц	1,0
	2. Своевременное и качественное выполнение работ, обеспечивающих выполнение учебных планов и программ производственного обучения в соответствии с требованиями учебных программ, правил и норм по охране труда, способствуют социальной защите учащихся и повышают организацию воспитательной работы.	за квартал	1,0

Дворник, сторож, уборщик служебных помещений, рабочие комплексного обслуживания и ремонта зданий, кладовщик	1. За работу по поддержанию сооружений, зданий и систем тепло-, водо-, газоснабжения в рабочем состоянии, ремонтные работы, работы по соблюдению санитарных требований.	за квартал	1.0
Всем категориям работников	1. Личное отличие по отдельным направлениям в работе, что заслуживает материального поощрения	В год	1,0
	2. Премирование к юбилейным и праздничным датам.	В год	1,0

Рассмотрено на собрании трудового коллектива.

Протокол № 1 от 20 января 2025 года

«Согласовано»

Председатель

ПО «ППО РСК ПРУП ЛНР»

_____ Волкова Т.А.

«Утверждено»

Директор

ГБОУ СПО ЛНР «РСК»

_____ В.И. Ляшенко

«О производственных нарушениях и нарушениях трудовой дисциплины, при которых работникам ГБОУ СПО ЛНР «Ровеньковский строительный колледж» может снижаться размер премии»

Директор совместно с профсоюзным комитетом имеет право снижать или лишать полностью премии в следующих случаях:

1. Несвоевременное и не качественное предоставление отчетности – 30%
2. Нарушение плановой, финансовой, исполнительской дисциплины – 50%
3. Нарушение производственной дисциплины – 100%
4. Допущение травматизма по вине работника – 100%
5. Наличие смертельных случаев, рост производственного травматизма – 100%
6. Необоснованное:
 - опоздание – до 50%
 - прогулы – 100%
7. За прогулы без уважительной причины, употребление спиртных напитков в рабочее время, курение в неположенных местах – 100%
8. При нарушении трудового порядка, систематическом невыполнении дневного задания – 100%
9. За хищение собственности предприятия, его порчу или использование в корыстных целях – 100%
10. За нарушение безопасности труда, аварии – 100%
11. За систематическое невыполнение приказов, распоряжений – 100%
12. За неудовлетворительное санитарное состояние закрепленных объектов – 50%
13. За неоднократный преждевременный уход или опоздание на работу – 50%

Главный бухгалтер

Е.Н.Стадник

«Согласовано»

Председатель

ПО «ППО РСК ПРУП ЛНР»

_____ Волкова Т.А.

«Утверждено»

Директор

ГБОУ СПО ЛНР «РСК»

_____ В.И. Ляшенко

КОМПЛЕКСНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ
по установлению нормативов безопасности и промышленной санитарии
на 2025-2028 гг.
в ГБОУ СПО ЛНР «Ровеньковский строительный колледж»

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки выполнения
1.	Обеспечить снабжение водопроводной водой учебный корпус	Постоянно
2.	В мастерской штукатурных работ создать условия для мытья рук.	до 01.09.2025
3	Приобретение системы очищения воды	до 01.11.2025
4.	Обеспечить санитарным нормам условия в раздевалке спортивного комплекса	до 01.09.2025
5.	Создать на рабочих местах условия работы согласно нормативно-правовым актам об охране труда	Постоянно
6.	Усиление контроля соблюдения должностными лицами должностных инструкций, работы служб по обеспечению решений конкретных вопросов охраны труда	Постоянно
7.	Обеспечение соответствующего содержания зданий и сооружений, производственных механизмов и оборудования, мониторинг их технического состояния	Постоянно
8.	Ответственному за энергохозяйство пройти обучение для получения 4-ой квалификационной группы по электробезопасности	до 01.09.2025
9.	Определение потребности в средствах индивидуальной защиты, составить договор-заявку	до 01.10.2025
10.	Оборудование производственного помещения сварочной мастерской вентиляцией согласно СН 245-71.	до 01.11.2025
11.	Заключение договора со специализированной организацией на обслуживание электроустановок (электротехнический персонал отсутствует).	до 01.10.2025
12.	Плановая проверка сопротивления изоляции и заземления	1 раз в 2 года
13.	Приобретение для электрохозяйства электрозащитных средств	до 01.11.2025
14.	Ежегодное приобретение спецодежды и средств защиты ГЗ	Ежегодно
15.	Осуществлять ежегодное прохождение обязательных медосмотров работниками	Ежегодно
16.	Своевременная разработка мероприятий по предупреждению несчастных случаев среди учащихся и работников, мероприятий предупреждения производственного травматизма (добавляется в разделе 2)	На три года

Инженер по охране труда

С.А. Губченко

«Согласовано»

Председатель

ПО «ППО РСК ПРУП ЛНР»

_____ Волкова Т.А.

«Утверждено»

Директор

ГБОУ СПО ЛНР «РСК»

_____ В.И. Ляшенко

ПЛАН ОРГАНИЗАЦИОННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ТРАВМАТИЗМА

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Исполнители
1	Внедрение системы управления работы:	Постоянно	Зам. директора по УПР
1.1	Обеспечить рассмотрение состояния травматизма непроизводственного характера на педсоветах по вопросам безопасной жизнедеятельности учащихся и работников	Ежеквартально	Инженер по ОТ
1.2	Проводить учебно-методические семинары с преподавателями, мастерами п/о по тематике: «Профилактика травматизма производственного характера»	В течение года	Директор, инженер по ОТ
1.3	Обеспечить подготовку учащихся I-III курсов правилам предоставления само- и взаимопомощи при травмах и неотложных состояниях	В течение года	Преподаватель ОБЖ
1.4	Включать в годовые планы работы отдельными разделами вопроса охраны труда, требований безопасности и промсанитарии	Постоянно	Зам. директора по УПР
1.5	Создать постоянно действующую комиссию по охране труда в колледже, распределить обязанности между членами комиссии, утвердить приказом	Ежегодно	Директор
1.6	Создать приказ об ответственном за электрохозяйство и комиссии по назначению квалификационных групп	Ежегодно до 01.09	Директор
1.7	Создать постоянно действующую базу пожарно-технического состояния учебных помещений и наличия средств по охране труда	Ежегодно август	Зам. директора по УПР
1.8	Определить необходимую потребность средств по охране труда по результатам паспортизации	Ежегодно август	Зам. директора по УПР, инженер по ОТ
1.9	Создать приказ по результатам паспортизации и определить мероприятия по обеспечению необходимыми средствами безопасности мастерских и кабинетов.	Ежегодно	Директор
1.10	Рассматривать состояние охраны труда и промсанитарии на заседаниях профкома, слушать отчеты инженерно-педагогических работников.	Ежеквартально	Инженер по ОТ руководители подразделений
1.11	Проводить качественный подбор рабочих мест на предприятиях перед выходом учащихся на практику или обучение в условиях предприятий с учетом требований охраны труда и содержания программ обучения	Постоянно	Зам. директора по УПР
1.12	Не допускать учащихся к работе на электрооборудовании, эксплуатация которого внесена в обязанности специального персонала и в случаях несоответствия работ программам обучения; не допускать к работам на высоте.	Постоянно	Мастера п/о

1.13	Не допускать учащихся к работам и соревнованиям без соответствующего инструктажа.	Постоянно	Мастера п/о, преподаватели
1.14	Установить нормы тяжести согласно инструктивным документам	Постоянно	Инженер по ОТ
1.15	Запретить использование учащихся на вспомогательных работах	Постоянно	Зам. директора по УПР
1.16	Рассматривать вопрос противопожарной защиты на профсоюзном собрании	2 раза на год сентябрь, апрель	Председатель профкома, администрация
1.17	Заслушивать на педсовете актуальные вопросы противопожарной защиты	1 раз в год	Ответственный за ПБ
1.18	При получении заказов предприятий на подготовку кадров в колледже рассматривать вопросы обеспечения охраны труда	Постоянно	Зам. директора по УПР
1.19	Вести необходимые журналы по электробезопасности на присвоение квалификационной группы учащимся	Постоянно	Зам. директора по УПР, инженер по ОТ, механик
1.20	Организовать выполнение приказов и распоряжений в колледже по ОТ и требованиям безопасности	Постоянно	Администрация
1.21	Проводить ежегодные медицинские осмотры учащихся, профилактические прививки и лечения, оздоровление в санаториях, лагерях отдыха и труда	Сентябрь, январь	Инспектор ОК, председатель профкома, инженер по ОТ
1.22	Усовершенствовать систему спортивно-массовой работы с учетом возможностей спортзала и погодных условий, обратить особое внимание на профессионально-прикладную подготовку и военно-прикладные виды спорта	Постоянно	Руководитель физ. воспитания
1.23	Проводить дни мастера п/о по практическому обучению и обмену опытом по вопросам безопасности, организации ОТ на рабочем месте, материально-техническому обеспечению требований техники безопасности и ОТ на рабочих местах	Постоянно	Зам. директора по УПР,
1.24	Проводить ежемесячный рейд – проверку всех учебных, производственных, хозяйственных, подсобных помещений на соответствие их требованиям пожарной безопасности, промсанитарии, техники безопасности с оформлением результатов проверки акта и изданием приказов.	Ежемесячно	Зам. директора по УПР, инженер по ОТ, комиссия уполномоченных
2	Проводить замер величин переходного сопротивления заземления при участии представителей госэнергонадзора.	1 раз в 2 года	Инженер по ОТ, механик
3	Проводить ежегодный смотр- конкурс по охране труда и техники безопасности	Апрель	Зам. директора по УПР, инженер по ОТ
4	Внедрение трехступенчатого контроля за состоянием ОТ. Организация пропаганды, разъяснение основ законодательных актов по ОТ:	Постоянно	Директор, зам. директора по УПР, инженер по ОТ
4.1	Проводить цикл лекций по ОТ ежегодно.	Сентябрь, декабрь, март	Зам. директора по УПР, инженер по ОТ
4.2	Пополнять и обновлять уголки по ОТ в мастерских	Постоянно	Инженер по ОТ, мастера п/о
4.3	Проводить линейки по ОТ в колледже	1 раз в месяц	Зам. директора по УПР, инженер по ОТ
4.4	Организовать постоянно действующую выставку литературы из техники безопасности и ОТ в библиотеке	Март	Библиотекарь

Инженер по охране труда

С.А. Губченко

«Согласовано»
Председатель
ПО «ППО РСК ПРУП ЛНР»
_____ Волкова Т.А.

«Утверждено»
Директор
ГБОУ СПО ЛНР «РСК»
_____ В.И. Ляшенко

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей сотрудников ГБОУ СПО ЛНР «Ровеньковский строительный колледж», у которых рабочее место предусматривает работу на компьютере в течение полного рабочего дня

№ п/п	Должность	Количество дней дополнительного оплачиваемого отпуска
1	Сектор бухгалтерского учета	4 календарных дня
2	Специалист в сфере закупок	4 календарных дня
3	Инженер-программист (программист)	4 календарных дня
4	Секретарь руководителя	4 календарных дня
5	Секретарь учебной части	4 календарных дня
6	Инспектор отдела кадров	4 календарных дня

«Согласовано»

Председатель

ПО «ППО РСК ПРУП ЛНР»

_____ Волкова Т.А.

«Утверждено»

Директор

ГБОУ СПО ЛНР «РСК»

_____ В.И. Ляшенко

ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий относящихся к работам с повышенной опасностью
ГБОУ СПО ЛНР «Ровеньковский строительный колледж»**

1. Электросварщик.
2. Газосварщик
3. Мастер производственного обучения.
4. Преподаватели, проводящие лабораторные, практические работы.
5. Руководитель физического воспитания, преподаватель физкультуры.
6. Техник по инвентаризации зданий и сооружений.
7. Механик

Инженер по охране труда

С.А. Губченко

«Согласовано»

Председатель

ПО «ППО РСК ПРУП ЛНР»

_____ Волкова Т.А.

«Утверждено»

Директор

ГБОУ СПО ЛНР «РСК»

_____ В.И. Ляшенко

ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий не электрического персонала
ГБОУ СПО ЛНР «Ровеньковский строительный колледж»**

1. Преподаватель.
2. Библиотекарь.
3. Уборщик служебных помещений
4. Инспектор отдела кадров.
5. Лаборант.
6. Сторож.
7. Дворник.
8. Кладовщик.
9. Секретарь руководителя.
10. Секретарь учебной части

Инженер по охране труда

С.А. Губченко

«Согласовано»

Председатель

ПО «ППО РСК ПРУП ЛНР»

_____ Волкова Т.А.

«Утверждено»

Директор

ГБОУ СПО ЛНР «РСК»

_____ В.И. Ляшенко

Список сотрудников
ГБОУ СПО ЛНР «Ровеньковский строительный колледж»

№ п/п	Должность	ФИО
1.	Директор	Ляшенко Валентина Ивановна
2.	Заместитель директора по УПР	Иваненко Елена Анатольевна
3.	Заместитель директора по УВР	Лазарь Ольга Владимировна
4.	Методист	Устименко Юлия Владимировна
5.	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	Плясецкая Екатерина Сергеевна
6.	Специалист в сфере закупок	Шишкина Юлия Владимировна
7.	Главный бухгалтер	Стадник Елена Николаевна
8.	Бухгалтер	Бойко Наталья Сергеевна
9.	Бухгалтер	Каралкина Евгения Александровна
10.	Завхоз	Кондюкова Галина Алексеевна
11.	Инженер по охране труда	Губченко Сергей Александрович
12.	Социальный педагог	Коноваленко Людмила Георгиевна
13.	Педагог-психолог	Голуб Ольга Александровна
14.	Руководитель физвоспитания	Щербина Юрий Александрович
15.	Инспектор отдела кадров	Долгополова Наталья Николаевна
16.	Секретарь руководителя	Камбур Светлана Владимировна
17.	Секретарь учебной части	Попова Инна Владимировна
18.	Лаборант	Коноваленко Виктория Юрьевна
19.	Библиотекарь	Генрих Валентина Николаевна
20.	Преподаватель	Акулов Юрий Васильевич
21.	Преподаватель	Бабенко Татьяна Викторовна
22.	Преподаватель	Красевич Эльвира Валентиновна
23.	Преподаватель	Волкова Татьяна Александровна
24.	Преподаватель	Долбня Марина Александровна
25.	Преподаватель	Изюменко Наталья Владимировна
26.	Преподаватель	Соловьева Валентина Петровна
27.	Преподаватель	Савченко Елена Юрьевна
28.	Преподаватель	Чеботарёва Лариса Александровна

29.	Преподаватель	Каладжиева Людмила Владимировна
30.	Преподаватель	Косенко Юлия Андреевна
31.	Педагог дополнительного образования	Гришина Ольга Ильинична
32.	Мастер п/о	Бабенко Евгений Евгеньевич
33.	Мастер п/о	Ермоленко Валентин Григорьевич
34.	Мастер п/о	Дашков Игорь Алексеевич
35.	Мастер п/о	Проценко Елена Николаевна
36.	Мастер п/о	Сарычева Ольга Вячеславовна
37.	Мастер п/о	Сиренко Лариса Александровна
38.	Мастер п/о	Совпель Валерия Викторовна
39.	Мастер п/о	Спидченко Светлана Викторовна
40.	Мастер п/о	Ухаль Светлана Николаевна
41.	Мастер п/о	Шпаков Иван Николаевич
42.	Мастер п/о	Пашута Сергей Николаевич
43.	Уборщик служебных помещений	Белогурова Анна Анатольевна
44.	Уборщик служебных помещений	Гелета Марина Николаевна
45.	Уборщик служебных помещений	Алексеевко Раиса Николаевна
46.	Уборщик служебных помещений	Царук Ольга Михайловна
47.	Кладовщик	Власова Людмила Николаевна
48.	Техник по инвентаризации строений и сооружений	Савченко Любовь Андреевна
49.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Гавришев Вячеслав Георгиевич
50.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Стенюк Виктор Иванович
51.	Сторож	Алексеевко Александр Николаевич
52.	Сторож	Есаулова Наталья Леонидовна
53.	Дворник	Замулинский Владимир Юрьевич

Начальник отдела кадров

Н.Н. Долгополова

Прошито, пронумеровано,
скреплено печатью

55 (пятьдесят пять) листов
цифрами прописью

Директор

Государственного бюджетного
образовательного учреждения
среднего профессионального образования
Луганской Народной Республики
«Ровеньковский строительный колледж»

В.И. Дашенко

Председатель

Профсоюзной организации
«Первичная профсоюзная организация
Ровеньковского строительного
колледжа профсоюза работников
угольной промышленности
Луганской Народной Республики»

Т.А. Волкова

