

ЛУГАНСКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
УПРАВЛЕНИЕ ПО ВОПРОСАМ ТРУДА И
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЛУГАНСКА
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

**Уведомительная регистрация
КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА
проведена**

«11 » июля 2017 г.

Reg. № 37

Подпись 
(Подпись лица, осуществляющего
регистрацию коллективного договора)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного образовательного учреждения
среднего профессионального образования
Луганской Народной Республики
«Луганский государственный колледж экономики и торговли»
между руководителем и трудовым коллективом

на период с «30» 06. 2017 года по «30» 06. 2020 год

принят на общем собрании трудового коллектива
протокол № 1 от 29.06.2017 года

И. о. директора
ГОУ СПО ЛНР
«Луганский государственный
колледж экономики и торговли»

30.06.2017 года



Н. А. Твердохлебова

Председатель профсоюзного комитета
преподавателей и сотрудников
ГОУ СПО ЛНР
«Луганский государственный
колледж экономики и торговли»
30.06.2017 года

О. Г. Скороход

Признавая коллективный договор правовым актом, регулирующим социально-экономические, производственные, трудовые отношения и на основании которого согласовываются интересы работников и работодателя Государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования Луганской Народной Республики «Луганский государственный колледж экономики и торговли» (далее - Колледж), а также уполномоченных ими представителей, стороны договорились о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Коллективный договор заключается на три года (ст. 41 Трудового Кодекса ЛНР (далее - ТК ЛНР)).

1.2. Коллективный договор утверждается собранием трудового коллектива (Протокол № 1 от 29.06.2017 год).

Он вступает в силу со дня его подписания 30.06.2017 и действует до принятия нового коллективного договора.

1.3 Сторонами коллективного договора являются:

- руководитель Колледжа в лице и.о. директора колледжа Твердохлебовой Н.А. (далее - Руководитель), который представляет интересы собственника и имеет соответствующие полномочия;

- профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации (далее - Профсоюзный комитет), который согласно ст.26 Трудового Кодекса ЛНР, ст. 2 Закона ЛНР «О профессиональных союзах», п. 5.8.1. Устава Профсоюза работников образования и науки ЛНР представляет интересы работников Колледжа в сфере труда, быта, культуры и защищает их трудовые, социально-экономические права и интересы, получив на это соответствующие полномочия от трудового коллектива.

1.4. Руководитель признает Профсоюзный комитет единственным полномочным представителем всех работников в коллективных переговорах.

1.5. Стороны берут на себя обязательства строить свои взаимоотношения на основании принципов социального партнерства: паритетности представительства, равноправия сторон, взаимной ответственности, конструктивности и аргументированности как во время переговоров (консультаций) для заключения коллективного договора, внесения в него изменений и дополнений, так и при решении всех вопросов в области социально-экономических, трудовых отношений, возникших в ходе его исполнения.

При этом:

1.5.1. Профсоюзный комитет обязуется содействовать эффективной работе присущими профсоюзу методами, осознавая ответственность за

реализацию совместных с руководителем целей и необходимость повышения качества и результативности педагогического труда.

1.5.2. Руководитель обязуется соблюдать требования действующего законодательства Луганской Народной Республики, в частности, законодательства о труде, об образовании, и выполнять обязательства по этому договору.

Если нарушение трудовых и социально-экономических прав работников, невыполнение обязательств коллективного договора будет обусловлено непредвиденными обстоятельствами или незаконными действиями Министерства образования и науки Луганской Народной Республики, руководитель освобождается от ответственности при условии уведомления профсоюзного комитета о возникновении этих обстоятельств.

1.6. Стороны подтверждают реальность обеспечения принятых и согласованных обязательств, обязательность их выполнения руководителем, работниками и профсоюзным комитетом.

1.7. Положения коллективного договора распространяются на всех работников Колледжа (ст.41, 413 Трудового Кодекса ЛНР).

При приеме на работу работники должны быть ознакомлены с коллективным договором под расписку в личной карточке типовой межведомственной формы № П-2.

1.8. Коллективный договор заключается в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики.

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

Предложения каждой из сторон о внесении изменений и дополнений в коллективный договор рассматриваются совместно, соответствующие решения принимаются в 7-дневный срок после их получения другой стороной (ст.42 Трудового Кодекса ЛНР).

Изменения и дополнения, вносимые в коллективный договор в период его действия, регистрируются в том же порядке, что и регистрация коллективного договора.

Изменения и дополнения являются неотъемлемой частью, приложением к основному тексту коллективного договора и хранятся вместе с ним.

Решение о продлении действия коллективного договора принимается в период его действия по решению сторон и оформляется как изменение к коллективному договору.

1.10. Стороны договорились, что в период действия настоящего договора, при условии выполнения его положений, трудовой коллектив имеет право выдвигать новые предложения по вопросам, предусмотренным настоящим договором, только в случаях улучшения финансово-экономического состояния Колледжа или внесения изменений в действующее законодательство, вышестоящие соглашения, принятие которых делает необходимым внесение изменений и дополнений в коллективный договор, а также не может использовать такую форму давления на руководителя, как приостановка либо полное (частичное) прекращение работы, то есть забастовку.

1.11. Ни одна из сторон не имеет права в течение срока действия коллективного договора единолично принимать решения, изменяющие его нормы и обязательства или прекращать их выполнение.

1.12. После утверждения проекта коллективного договора на собрании трудового коллектива Руководитель и председатель Профсоюзного комитета подписывают его в 3-х дневный срок. После подписания коллективный договор в течение семи дней (ст.48 Трудового Кодекса ЛНР) подается на уведомительную регистрацию в Управление по вопросам труда и социальной защиты населения Администрации города Луганска Луганской Народной Республики.

В течение 2-х дней после регистрации коллективный договор размещается на видном месте в Колледже.

1.13. За три месяца до окончания срока действия настоящего коллективного договора по инициативе любой из сторон начинаются переговоры по заключению нового коллективного договора на следующий срок или продление срока его действия, для чего создается соответствующая комиссия в равном количестве представителей сторон.

1.14. Настоящий коллективный договор сохраняет свое действие:

- в случае изменения наименования Колледжа, расторжения трудового договора с руководителем Колледжа, подписавшим коллективный договор;
- при реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Колледжа - в течение всего срока реорганизации;
- при смене формы собственности Колледжа - в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности;
- при ликвидации Колледжа - в течение всего срока проведения ликвидационных мероприятий.

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 коллективного договора на срок до трех лет.

2. Трудовые отношения

2.1. Руководитель обязуется:

2.1.1. При приеме на работу ознакомить работника под роспись с действующими коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №5), а также иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ст. 69 ТК ЛНР).

2.1.2. Трудовой договор на работу, носящую постоянный характер, заключать на неопределенный срок.

Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством Луганской Народной Республики и настоящим коллективным договором.

Изменения условий трудового договора оформляются путем составления дополнительного письменного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора.

Учитывая, что в соответствии со ст.56 ТК ЛНР не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок. Если по истечении срока его действия трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу, и он считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных судом, считать заключенным на неопределенный срок.

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

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

2.1.4. Прием и увольнение всех работников осуществляют Руководитель.

2.1.5. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до окончания срока его действия может быть расторгнут Руководителем согласно ст.82, 84 ТК ЛНР.

2.1.6. Увольнение работников по инициативе Руководителя ГОУ СПО ЛНР «Луганский государственный колледж экономики и торговли» осуществлять с предварительного согласия Профсоюзного комитета (ст. 85 ТК ЛНР).

2.1.7. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 80 ТК ЛНР).

2.1.8. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст.74 ТК ЛНР).

2.1.9. По соглашению сторон, заключенному в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым, в соответствии с законом, сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу.

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

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей ст.75 ТК ЛНР, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.1.10. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законами и иными нормативно правовыми актами Луганской Народной Республики, с его письменного согласия Руководитель обязан перевести на другую, имеющуюся у него работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется (ст. 76 ТК ЛНР).

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 80 ТК ЛНР.

2.1.11. При заключении трудового договора в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать три месяца, а для руководителя, его заместителей, главного бухгалтера – не более шести месяцев, для рабочих – один месяц (ст. 71 ТК ЛНР).

2.1.12. При увольнении работника выплата всех сумм расчета выплачивается в день увольнения (ст. 161 ТК ЛНР).

2.1.13. Обеспечить защиту персональных данных работников (ст.90, 91, 92 ТК ЛНР).

2.1.14. Обеспечить эффективную деятельность Колледжа, исходя из фактических объемов финансирования, и рациональное использование специальных средств для повышения результативности работы Колледжа, улучшения условий труда и быта работников.

2.1.15. Обеспечить развитие и укрепление материально-технической базы Колледжа, рациональное использование наличного оборудования, создание оптимальных условий для организации учебно-воспитательного процесса.

2.1.16. Применять меры морального и материального стимулирования добросовестного, качественного труда.

2.1.17. Обеспечить разработку должностных инструкций для всех категорий работников.

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

2.1.19. В течение двух дней с момента получения информации доводить до сведения трудового коллектива новые нормативные документы, касающиеся трудовых отношений, организации труда.

2.1.20. Предупреждать возникновение индивидуальных и коллективных трудовых конфликтов, а в случае их возникновения обеспечивать их решение в соответствии с действующим законодательством.

2.1.21. Выполнять условия заключенных трудовых договоров. В связи с этим руководитель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и должностными обязанностями. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в

случаях, предусмотренных законодательством Луганской Народной Республики.

2.1.22. Организовывать повышение квалификации (стажировку) педагогических работников Колледжа на принципах свободного выбора форм обучения, программ и образовательного заведения (ст. 45 Закона ЛНР «Об образовании», ст. 218 ТК ЛНР).

2.1.23. Проводить аттестацию педагогических работников Колледжа в целях подтверждения соответствия ими занимаемым должностям не реже одного раза в пять лет (ст. 47 Закона ЛНР «Об образовании»).

2.1.24. Ежегодно разрабатывать и утверждать планы – графики повышения квалификации (стажировки) и аттестации педагогических работников Колледжа.

3. Обеспечение занятости работника

3.1. Руководитель обязуется:

3.1.1. Поддерживать численность работников на уровне, установленном нормативными актами Совета Министров Луганской Народной Республики и обеспечивающим учебно-воспитательный процесс в пределах обязательного государственного стандарта образования, привлекая и используя в этих целях как бюджетные, так и внебюджетные средства, обеспечивать стабильность педагогического коллектива в течение учебного года и проводить высвобождение работников только в случае крайней необходимости, вызванной объективными изменениями в организации труда, в т.ч. ликвидацией, реорганизацией, перепрофилированием Колледжа, сокращением численности или штата работников, неукоснительно соблюдая при этом требования Трудового кодекса Луганской Народной Республики, настоящего договора, не допускать экономически необоснованного сокращения групп, рабочих мест.

3.1.2. Письменно официально сообщать Профсоюзному комитету об изменениях в организации труда не позднее, чем за два месяца (ст.77 ТК ЛНР). Неисполнение этого обязательства дает Профсоюзному комитету основания для несогласия на введение изменений в те сроки, которые будут предлагаться администрацией и Министерством образования и науки Луганской Народной Республики.

3.1.3. Вопросы, связанные с изменением структуры Колледжа, его реорганизацией, а также сокращением численности и штата работников, рассматривать предварительно с участием Профсоюзного комитета (ст. 409 ТК ЛНР).

3.1.4. При принятии решения о ликвидации организации, сокращении численности или штата работников, возможном расторжении трудовых договоров, Руководитель не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий в письменной форме должен сообщить об этом в органы службы занятости, указав должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного работника, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников, - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

3.1.5. При принятии решения о сокращении численности или штата работников Колледжа и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктами 2 и 3 части первой статьи 84 ТК ЛНР, в письменной форме сообщать об этом Профсозному комитету не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий с представлением проектов распоряжений о сокращении численности или штата работников, списка сокращаемых должностей и работников, перечня вакансий, предполагаемых вариантов трудоустройства высвобождаемых работников, в том числе на вакансии в других местностях, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

3.1.6. При принятии решения о сокращении численности или штата работников Колледжа и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 84 ТК ЛНР в письменной форме сообщить в Профсоюзный комитет не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Увольнение работников, являющихся членами Профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами два,три,пять подпунктами а , б пункта 7, пунктом 8 части первой статьи 84 ТК ЛНР производится только с согласия Профсоюзного комитета в соответствии со статьей 410 ТК ЛНР (ст. 85 ТК ЛНР).

3.1.7. При проведении аттестации работников в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать представителя Профсоюзного комитета (ст. 85 ТК ЛНР).

3.1.8. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией и реорганизацией Колледжа, сокращением численности или штата, изменениями определенных сторонами трудового договора, работников предупреждать персонально, под роспись не менее чем за два месяца.

3.1.9. Высвобождаемым работникам предоставлять гарантии и компенсации, согласно законодательству Луганской Народной Республики.

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

3.1.10. При сокращении численности или штата работников Колледжа при рассмотрении преимущественного права оставления на работе учитывать нормы статьи 200 ТК ЛНР.

3.1.11. Помимо категорий работников, пользующихся в соответствии со ст. 200 ТК ЛНР преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации, право на оставление на работе предусматривать для:

- лиц предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавших в организации свыше 10 лет;
- одиноких родителей, имеющих на иждивении детей до 18-летнего возраста;

3.1.12. Не допускать увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

3.1.13. Оказывать содействие высвобождаемым работникам в трудоустройстве через органы службы занятости.

3.1.14. Не инициировать увольнение педагогических работников в связи с сокращением объёма работы. Во время учебного года освобождение от данного основания осуществлять только во время летних каникул.

3.1.15. Осуществлять высвобождение только после использования всех возможностей обеспечить лиц, высвобождаются, работой на другом рабочем месте, в том числе за счет прекращения трудовых отношений с совместителями, ликвидации совмещения и т.д.

3.1.16. В первую очередь предлагать работнику высвобождаемого работу по специальности, в том числе на условиях срочного характера или с меньшей, чем на ставку заработной платы, учебной нагрузкой.

3.1.17. Не допускать увольнения работников по мотивам достижения пенсионного возраста.

3.1.18. Периоды, в течение которых не осуществляется учебный процесс (образовательная деятельность) в связи с санитарно-эпидемиологическими, климатическими или другими, не зависящими от работников обстоятельствами, является рабочим временем педагогических и других работников. В указанное время они привлекаются к учебно-воспитательной,

организационно-методической, организационно-педагогической работ в соответствии с приказом Руководителя Колледжа, в порядке, предусмотренным коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

3.1.19. При увольнении педагогических работников высвобожденные часы распределять в первую очередь между работниками, имеющими неполную учебную нагрузку.

3.2. Профсоюзный комитет обязуется:

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

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

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

4. Рабочее время

4.1. Руководитель обязуется:

4.1.1. Установить на время действия настоящего коллективного договора продолжительность рабочей недели, не превышающую установленной действующим законодательством о труде (40 часов в неделю), а также пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями - суббота, воскресенье.

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

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными

инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется в соответствии с действующим законодательством с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника (в соответствии со ст.45 Закона ЛНР «Об образовании»).

4.1.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Колледжа, определять коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных исполнительным органом государственной власти Луганской Народной Республики, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования и науки (в соответствии со ст.45 Закона ЛНР «Об образовании»).

Предусматривать в расписании занятий предоставления преподавателям свободным от учебных занятий дней (методических дней) для осуществления методической работы, повышения квалификации и т.д.

В обязательном порядке предоставлять методический день председателям цикловых комиссий.

4.1.4. Применять режим сокращенного рабочего времени в возрасте до 18 лет согласно ст. 96 ТК ЛНР:

- от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю,
- для педагогических работников – не более 36 часов в неделю (ст. 359 ТК ЛНР).

4.1.5. Организовать учет явки на работу и ухода с работы.

4.1.6. Порядок работы (режим работы), графики сменности, устанавливать правилами внутреннего трудового распорядка для работников, согласовывая с Профсоюзным комитетом.

4.1.7. Рабочее время практического психолога, с учетом должностных обязанностей, возложенных на него - 36 часов в неделю, что соответствует тарифной ставке.

4.1.8. Обеспечить сотрудников работой в пределах, установленной продолжительности рабочей недели, на ставку заработной платы. Уменьшение продолжительности работ (ставки заработной платы) возможно только по соглашению между Руководителем и работником (с согласия работника), оформленному письменно. Не допускается такое уменьшение по одностороннему решению (приказу) Руководителя не зависимо от причин

вызывавших принятие такого решения (издания приказа). Уменьшение учебной нагрузки в течение учебного года не допустимо.

4.1.9. Учебная нагрузка между преподавателями, другими педагогическими работниками распределяется по согласованию с Профсоюзным комитетом в зависимости от количества учебных часов, предусмотренных учебными планами, наличии соответствующих педагогических кадров и других конкретных условий, сложившихся в Колледже.

Не допускать уменьшения продолжительности работ (объема нагрузки) по одностороннему решению Руководителя, независимо от причин, обусловивших принятие такого решения (издание приказа).

4.1.10. Предварительное распределение учебной нагрузки на новый учебный год проводить только по согласованию с Профсоюзным комитетом до начала предоставления работникам отпусков. При этом учитывать, что

при распределении учебной нагрузки:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп;
- при решении вопроса о продолжительности рабочей недели (для педагогов - педагогической нагрузки) работающих пенсионеров учитывать, что они имеют общие права с остальными работниками.

4.1.11. Устанавливать учебную нагрузку в объеме менее ставки заработной платы только в крайних случаях, обусловленных объективными обстоятельствами, с письменного согласия педагогического работника.

4.1.12. Решение вопросов учебной нагрузки педагогических работников пенсионного возраста решать с безусловным обеспечением равенства их трудовых прав с правами других педагогических работников.

4.1.13. Устанавливать педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком, учебную нагрузку при тарификации на соответствующий учебный год в объеме не менее ставки. На период отпуска по уходу за ребенком их часы учебной нагрузки временно передавать другим педагогическим работникам. После окончания отпуска по уходу за ребенком обеспечивать их нагрузкой, установленной при тарификации на начало учебного года.

4.1.14. Учебную нагрузку для педагогических работников окончательно утверждать по согласованию с Профсоюзным комитетом не позднее 5 сентября, учитывая при этом стабильность на протяжении всего учебного года. Распределение групп на подгруппы осуществлять одновременно с утверждением учебной нагрузки (до 5 сентября), принимая меры для

сохранения групп в течение всего учебного года, в том числе при уменьшении численности студентов в них.

4.1.15. Преподавателям и другим педагогическим работникам, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года нагрузка уменьшается по сравнению с установленной при тарификации, до конца учебного года, выплачивать заработную плату за фактическое количество часов.

4.1.16. Без особой необходимости и без согласия работников не привлекать их к выполнению несвойственных им обязанностей. В случае согласия на их выполнение вопросы соответствующей компенсации решать на основании соглашения между администрацией и работником с изданием приказа о привлечении и компенсации.

4.1.17. Временный перевод на другую работу, не обусловленную трудовым договором, осуществлять только с согласия работника с оплатой труда, в соответствии с действующим законом.

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

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

Учетный период не может превышать одного года.

4.1.19. Устанавливать графики сменности по согласованию с Профсоюзным комитетом.

4.1.20. Для отдельных работников Колледжа при необходимости может быть установлен режим ненормированного рабочего дня в соответствии с которым по распоряжению Руководителя они эпизодически могут привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск.

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

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

В других случаях привлекать к сверхурочным работам допускается только с письменного согласия работника и с согласия Профсоюзного комитета.

Обеспечивать точный учет сверхурочных работ, выполняемых каждым работником.

4.1.23. Привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению и с письменного согласия работников в исключительных случаях, перечисленных в ст. 116 ТК ЛНР.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с согласия Профсоюзного комитета.

4.1.24. Стороны договорились, что в нерабочие праздничные дни может вводиться дежурство для бесперебойного разрешения возникающих текущих неотложных производственных вопросов.

К дежурству привлекаются только: руководящие Работники и специалисты.

4.1.25. Оплачивать работу в выходной или нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере.

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

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

4.1.26. Устанавливать по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от работы индивидуальные режимы труда (продолжительность рабочей недели, длительность смен, начало и окончание рабочих смен, применение гибких (скользящих) графиков работы и др.) где условия работы допускают такую возможность.

4.1.27. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час (ст. 99 ТК ЛНР).

4.1.28. В течение рабочего дня (через 4 часа после начала работы) предоставлять перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность установлена правилами внутреннего трудового распорядка.

4.1.29. На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, обеспечивает работникам возможность

отдыха и приема пищи в рабочее время. Данное время подлежит оплате Руководителем.

4.1.30. Стороны договорились, что:

- время зимних и летних каникул, не совпадающее с ежегодным отпуском, является рабочим временем для педагогических работников.

В эти периоды работники привлекаются к педагогической и организационной работе в рамках времени, которое не превышает их учебную нагрузку до начала каникул. Привлечение педагогических работников к выполнению работ, связанных с обеспечением подготовки к новому учебному году, которые находятся за пределами их должностных обязанностей, осуществлять только по письменному согласию работника с обязательным изданием соответствующего приказа и проведением инструктажа по технике безопасности в зависимости от вида выполняемой работы.

4.3.31. Учебно-вспомогательный и младший обслуживающий персонал Колледжа в каникулярное время привлекать к выполнению мелких хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и подготовки (мелкий ремонт, уборка помещений, охрана и т.д.), в пределах установленного им рабочего времени с соблюдением правил инструктажа, при условии стажировки.

4.2. Профсоюзный комитет обязуется:

4.2.1. Разъяснять работникам содержание нормативных актов о рабочем времени.

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

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

5. Время отдыха

5.1. Руководитель обязуется:

5.1.1. Предоставлять работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст.121 ТК ЛНР), педагогическим работникам 56 календарных дней (ст.360 ТК ЛНР).

Педагогическим работникам ежегодный отпуск полной продолжительности в первый и последующие рабочие годы предоставлять в период летних каникул независимо от времени принятия их на работу (ст. 128 ТК ЛНР).

Продолжительность основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников максимальным пределом не ограничивается (ст. 126 ТК ЛНР).

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска определяется согласно действующему законодательству (ст.122,123,124,125 ТК ЛНР).

5.1.2. Продление или перенос ежегодного отпуска на другой период допускать только в отдельных случаях с соблюдением порядка, установленного ст.130 ТК ЛНР. Обязательно согласовывать такой перенос отпусков с Профсоюзным комитетом при наличии письменного согласия работника. Обеспечить законодательно установленную регулярность предоставления отпусков, не допуская не предоставления ежегодных отпусков полной продолжительности в течение двух лет подряд.

5.1.3. Работникам, условия труда на рабочих местах которых отнесены к вредным условиям труда, либо опасным условиям труда, предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск.

5.1.4. Работникам, для которых установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью пять календарных дней (ст.125 ТК ЛНР) (Приложение №4).

5.1.5. О времени начала отпуска извещать работника под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 128 ТК ЛНР).

5.1.6. Заработную плату работникам за время отпуска выплачивать не позднее, чем за три календарных дня до начала отпуска (ст. 145 ТК ЛНР).

5.1.7. Женщинам, имеющим детей в возрасте до 15 лет (ребенка-инвалида до 18 лет) по их просьбе и по согласованию с Профсоюзным - комитетом ежегодные отпуска предоставлять в летнее или другое удобное для них время.

5.1.8. Предоставлять работникам, работающим на условиях неполного рабочего времени, ежегодный отпуск полной продолжительности.

5.1.9. Работникам, нуждающимся в санаторном лечении, очередной оплачиваемый отпуск предоставлять с учетом срока выдаваемой санаторной путевки.

5.1.10. Супругам, родителям и детям, работающим в Колледже, предоставлять право на одновременный уход в отпуск.

5.1.11. Дополнительные выходные дни лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами:

- одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставлять четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

Оплату каждого дополнительного выходного дня производить в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается в соответствии законодательством ЛНР (ст. 128 ТК ЛНР).

5.1.12. Отпуск без сохранения заработной платы предоставлять:

- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Руководителем, но не более 14 календарных дней, кроме случаев, предусмотренных частью 2 статьи 149 ТК ЛНР.

На основании письменного заявления работника предоставлять отпуск без сохранения заработной платы:

- лицам, имеющим особые заслуги перед государством, продолжительностью до 21 календарного дня в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) и инвалидам III группы – до 30 календарных дней в году;
- инвалидам I и II групп – продолжительностью до 60 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии илиувечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), – до 14 календарных дней в году;
- работникам в случае регистрации брака до 10 календарных дней в

году;

- смерти близких родственников – до 7 календарных дней; других родственников до 3 календарных дней без учета времени, необходимого для проезда к месту погребения и обратно;
- мужу, жена которого находится в послеродовом отпуске,
- продолжительностью до 14 календарных дней;
- работникам для ухода за больным родным по крови или браку, который по медицинскому заключению требует постоянного постороннего ухода, – продолжительностью, определенной в медицинском заключении, но не более 30 календарных дней;
- работникам для завершения санаторно - курортного лечения
- продолжительностью, определенной в медицинском заключении;
- работникам, допущенным к вступительным экзаменам в высшие образовательные организации продолжительностью до 15 календарных дней без учета времени, необходимого для проезда к местонахождению образовательной организации и обратно;
- работникам, допущенным к сдаче вступительных экзаменов в образовательные организации по подготовке кадров высшей квалификации с отрывом или без отрыва от производства, а также работникам, которые обучаются без отрыва от производства в образовательных организациях по подготовке кадров высшей квалификации и успешно выполняют индивидуальный план подготовки – продолжительностью, необходимой для проезда до местонахождения образовательной организации и обратно;
- совместителям – на срок до окончания отпуска по основному месту работы;
- работникам, которые не использовали на предыдущем месте работы ежегодный основной и дополнительные оплачиваемые отпуска полностью или частично и получили за них денежную компенсацию, продолжительностью до 28 календарных дней в первый год работы на данном предприятии до наступления шестимесячного срока беспрерывной работы;
- работникам, дети которых в возрасте до 18 лет поступают в образовательные организации, находящиеся в иной местности, – продолжительностью 12 календарных дней без учета времени, необходимого для проезда к местонахождению образовательной организации и обратно (при наличии двух или более детей указанного возраста такой отпуск предоставляется отдельно для сопровождения каждого ребенка);
- матери или отцу ребенка, бабушке, дедушке или иным родственниками, которые фактически ухаживают за ребенком, или лицу, который усыновил или взял под опеку ребенка, а также одному из приемных

родителей в случае, если ребенок требует домашнего ухода, – продолжительностью, определенной в медицинском заключении, но не более чем до достижения ребенком шестилетнего возраста, а в случае если ребенок болен сахарным диабетом I типа (инсулинов зависимый), – не более чем до достижения ребенком шестнадцатилетнего возраста;

- в других случаях, предусмотренных ст.149 ТК ЛНР.

5.1.13. Отпуска в связи с беременностью и родами:

- на основании медицинского заключения женщинам предоставлять оплачиваемый отпуск в связи с беременностью и родами.

Продолжительность отпуска в связи с беременностью и родами исчисляется суммарно и составляет 140 календарных дней, в случае многоплодной беременности – 154 календарных дня, в случае осложненных родов – 156 календарных дней, в случае многоплодной беременности и осложненных родов – 170 календарных дней (ст.139 ТК ЛНР).

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

5.1.15. Женщине, которая работает и имеет двух и более детей в возрасте до 15 лет, или ребенка-инвалида, или которая усыновила ребенка, одинокой матери, отцу, который воспитывает ребенка без матери (в том числе и в случае длительного пребывания матери в медицинском учреждении), а также лицу, взявшему ребенка под опеку, или одному из приемных родителей предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 10 календарных дней без учета праздничных нерабочих дней в соответствии с постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики № 555 от 18.10.2016г. «Об утверждении Порядка предоставления дополнительного отпуска работникам, имеющим детей». Право на получение данного вида дополнительного оплачиваемого социального отпуска имеет женщина, которая работает и имеет ребенка-инвалида, или которая усыновила ребенка, одинокая мать, вдова, отец, который воспитывает ребенка без матери до достижения ребенком 18 лет.

5.1.16. При предоставлении данного вида социального отпуска учитывать следующее:

- отпуск является ежегодным, поэтому при неиспользовании его в текущем году, он переносится на следующий год;

- отпуск предоставлять в календарных днях без учета праздничных нерабочих дней (т.е. без учета республиканских праздников);

- данный отпуск является социальным, а поэтому не зависит от продолжительности времени работы женщины и предоставляется сверх 28 или 56 календарных дней;

- независимо от того в каком месяце года ребенку исполнилось 15 или 18 лет, женщина или другое лицо, имеют право использовать отпуск до конца календарного года;

- при увольнении работника ему выплачивается компенсация за неиспользованные дни данного социального отпуска при наличии заявления от работника (ст.144 ТК ЛНР).

5.1.17. По желанию работника часть ежегодного отпуска заменять денежной компенсацией. При этом продолжительность фактически предоставленной работнику ежегодного и дополнительного отпусков не должна быть меньше 28 календарных дней (ст.132 ТК ЛНР).

5.2. Профсоюзный комитет обязуется:

5.2.1. Контролировать соблюдение Руководителем законодательства о времени отдыха работников и вышеуказанных пунктов настоящего договора согласовывая вопросы, нуждающиеся в согласовании в соответствии с действующим законодательством, а также разрешать возникающие конфликтные ситуации.

5.3. Стороны настоящего коллективного договора договорились, что:

5.3.1. За работником, находящимся в любом отпуске, сохраняется его прежнее место работы.

5.3.2. Руководитель по согласованию с Профсоюзным комитетом в исключительных случаях в интересах трудового коллектива с целью создания лучших условий для отдыха может перенести методический день, день отдыха на другой день, чтобы объединить его с ближайшим праздничным или нерабочим днем.

6. Оплата труда

6.1. Руководитель обязуется:

6.1.1. Утверждать сметы доходов и расходов, штатные расписания, а также изменения в них по согласованию с Профсоюзным комитетом (ст. 408,409 ТК ЛНР).

6.1.2. При приеме на работу под расписку ознакомливать работника с условиями оплаты труда, наличием льгот и преимуществ. При их изменении работник становится об этом в известность под расписку.

6.1.3. Труд работника оплачивать в соответствии с тарифными разрядами, должностными окладами в соответствии с исполняемой работой, занимаемой должностью в зависимости от профессии, квалификации работника, сложности и условий выполняемой им работы. Конкретные размеры должностных окладов (ставок заработной платы) работников определяются на основании постановления Совета Министров Луганской Народной Республики №100 от 09 марта 2016г. «Об упорядочении условий оплаты труда и утверждении схем тарифных разрядов работников учебных заведений, учреждений образования и научных учреждений Луганской Народной Республики».

6.1.4. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливать по согласованию с профсоюзным комитетом (ст. 156 ТК ЛНР) (Приложение № 3).

Все возникающие вопросы в области оплаты труда, которые не урегулированы законодательством Луганской Народной Республики, и настоящим коллективным договором, решаются Руководителем путем предварительных переговоров с Профсоюзным комитетом.

6.1.5. Предоставлять по запросу Профсоюзного комитета необходимую информацию о размере и расходовании фонда оплаты труда, информировать Профсоюзный комитет о проектах приказов, других локальных нормативных актов, устанавливающих или изменяющих системы оплаты труда, компенсирующие и стимулирующие выплаты работникам. При этом заявления (жалобы) работников – членов Профсоюзного комитета по вопросам оплаты труда, рассматриваются Руководителем с участием представителя Профсоюзного комитета.

6.1.6. Предоставить каждому работнику работу, тарифированную не ниже категории (разряда), установленной ему по результатам аттестации.

6.1.7. Выплачивать надбавку за престижность педагогического труда в размере 20 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы), в соответствии с постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики №100 от 09 марта 2016г. «Об упорядочении условий оплаты труда и утверждении схем тарифных разрядов работников учебных заведений,

учреждений образования и научных учреждений Луганской Народной Республики».

6.1.8. Производить доплату за каждый час работы в ночное время в размере 40 % тарифной ставки, оклада за каждый час работы (ст. 175 ТК ЛНР).

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

6.1.10. Работу в выходной или нерабочий праздничный день оплачивать не менее чем в двойном размере.

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

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, предоставлять другой день отдыха. В этом случае работу в выходной или нерабочий праздничный день оплачивать в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.174 ТК ЛНР).

6.1.11. При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производить доплату в размере 50% должностного оклада (тарифной ставки), в соответствии с постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики №100 от 09 марта 2016г. «Об упорядочении условий оплаты труда и утверждении схем тарифных разрядов работников учебных заведении, учреждений образования и научных учреждений Луганской Народной Республики» (Приложение №1).

6.1.12. Оплачивать времяостоя, не зависящего от работника и работодателя, в размере не менее 2/3 тарифной ставки (оклада), рассчитанного пропорционально временистоя (ст. 178 ТК ЛНР).

6.1.13. При выполнении работником с повременной оплатой труда работ различной квалификации оплачивать его труд по работе более высокой квалификации (ст. 171 ТК ЛНР).

6.1.14. Обеспечивать повышение уровня реального содержания заработной платы путем индексации заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги (ст. 155 ТК ЛНР).

6.1.15. Осуществлять премирование работников в соответствии с п.6.3 постановления Совета Министров Луганской Народной Республики №100 от 09 марта 2016г. «Об упорядочении условий оплаты труда и утверждении схем тарифных разрядов работников учебных заведении, учреждений образования и научных учреждений Луганской Народной Республики», согласно

Положению о премировании, по согласованию с Профсоюзным комитетом (Приложение № 2).

6.1.16. Выплачивать работникам надбавки за стаж работы:

- педагогическим работникам за выслугу лет в зависимости от стажа педагогической работы в размере : свыше 3 лет – 10%, свыше 10 лет – 20% , свыше 20 лет – 30% от должностного оклада (ст.45 Закона ЛНР «Об образовании» ;

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

6.1.17. Выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца в сроки:

за первую половину месяца - 15 числа;

за вторую половину месяца - последний день месяца.

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

6.1.18. Плановый размер аванса устанавливать за фактически отработанное время в размере 50 % средней заработной платы работников.

6.1.19. Обеспечить организационно-технические условия работы Колледжа, необходимые для выполнения работниками норм труда.

6.1.20. Не пересматривать установленные нормы труда, если они перевыполняются за счет применения отдельными работниками по их инициативе каких-либо приспособлений, рациональных приемов труда, сноровки, высокой квалификации, профессионального опыта.

6.1.21. Численность штата организации определять в соответствии с нормативами численности работников, утвержденными действующими законодательными актами.

6.1.22. Заработную плату Руководителю и иным должностным лицам Колледжа выплачивать в те же сроки, что и всем работникам, и темп ее роста не может опережать темпы роста оплаты труда работников.

6.1.23. Если сроки выплаты заработной платы нарушены по независящим от администрации причинам, заработную плату выплачивать незамедлительно при поступлении средств на счет Колледжа.

6.1.24. Повышение квалификационных разрядов, уровня оплаты труда в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами,

индексации, связанной с повышением потребительских цен, не является основанием для замены и пересмотра норм труда.

6.1.25. Если в период предупреждения работников о предстоящем их высвобождении, увеличивается размер оплаты труда работников в целом по организации, это увеличение касается и высвобождаемых работников.

6.1.26. Возмещать работникам, направленным в служебную командировку:

- расходы по проезду до места командировки и обратно;
- расходы по найму жилого помещения в соответствии с фактическими затратами, подтвержденными документально;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) в размере соответственно действующему законодательству за каждый день нахождения в служебной командировке (ст. 189 ТК ЛНР).

6.1.27. Обеспечивать периодическое (не реже одного раза в пять лет) повышение квалификации и стажировки педагогических работников, гарантируя им при этом соответствующие льготы и компенсации (сохранение среднего заработка, оплата командировочных расходов, в т.ч. оплата стоимости проезда, выплата суточных и т.д.) в соответствии с действующим законодательством.

6.1.28. Устанавливать надбавки работникам:

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

- за высокие достижения в труде;
- за выполнение особо важной работы (на срок ее выполнения);
- за сложность, интенсивность в работе;
- за особенные условия работы (библиотекарям) до 50 %.

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

б) надбавка за престижность труда педагогическим работникам в предельном размере 20%.

6.1.29. Устанавливать доплаты работникам:

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

- за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников;
- за совмещение профессий (должностей);
- за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

в) за использование в работе дезинфицирующих средств, а также работникам, занятым уборкой туалетов, – в размере 10 процентов должностного (месячного) оклада (Приложение №6).

6.1.30. Водителям автотранспортных средств:

надбавки за классность водителям II класса – 10 процентов, водителям I класса – 25 процентов установленной тарифной ставки за отработанное время;

доплаты за особый характер работы – в размере до 25 процентов тарифной ставки за отработанное время.

6.1.31. Педагогическим работникам:

проверку тетрадей – в соответствии с действующим законодательством;

классное руководство – 20% от тарифной заработной платы;

руководство цикловыми комиссиями – 10% от тарифной заработной платы;

заведование кабинетами и лабораториями - 10% от тарифной заработной платы;

6.1.32. Обеспечивать оплату труда работников Колледжа за замену любых категорий временно отсутствующих работников.

6.1.33. Почасовую оплату труда педагогических работников осуществлять в случаях:

- замены временно отсутствующих работников, которая продолжалась менее двух месяцев;

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

При замене временно отсутствующих педагогических работников, которая продолжалась более двух месяцев, оплату осуществлять по тарификации с первого дня замены за все время фактического выполнения работы.

6.1.34. Сверхурочную работу оплачивать в двойном размере, начиная с первого часа.

6.1.35. Обеспечивать своевременное и правильное установление и выплату работникам заработной платы с учетом изменения размера минимальной заработной платы, образования, стажа работы, квалификационной категории, почетных званий и др.

При изменении размеров тарифных ставок и должностных окладов без промедления издавать приказы о проведении соответствующих перерасчетов.

6.1.36. Обеспечивать выплату помощи на оздоровление педагогическим работникам и библиотекарям в размере месячного должностного оклада (ставки заработной платы) при предоставлении ежегодных отпусков;

6.1.38. Информировать работников при каждой выплате заработной платы в письменной форме по видам выплат, размеров, оснований для осуществления соответствующих удержаний и сумм, подлежащих к выплате (ст. 157 ТК ЛНР).

6.1.39. Предоставлять работникам материальную помощь, в том числе на оздоровление, в сумме не более чем один должностной оклад в год, кроме материальной помощи на погребение (п.6.2 постановления Совета Министров Луганской Народной Республики №100 от 09 марта 2016г. «Об упорядочении условий оплаты труда и утверждении схем тарифных разрядов работников учебных заведений, учреждений образования и научных учреждений Луганской Народной Республики»).

6.1.40. Премировать руководителя Колледжа устанавливая надбавку и доплату к должностному окладу, оказание материальной помощи осуществлять по решению Министерства образования и науки Луганской Народной Республики в пределах имеющихся средств на оплату труда (п.6.3. постановления Совета Министров Луганской Народной Республики №100 от 09 марта 2016г. «Об упорядочении условий оплаты труда и утверждении схем тарифных разрядов работников учебных заведений, учреждений образования и научных учреждений Луганской Народной Республики»).

6.2. Профсоюзный комитет обязуется:

6.2.1. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства об оплате труда.

6.2.2. Содействовать в предоставлении работникам необходимой консультативной помощи по вопросам оплаты труда.

6.2.3. Инициировать вопрос о привлечении к дисциплинарной, административной, материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством лиц, виновных в невыполнении требований законодательства об оплате труда, условий настоящего коллективного договора, которые касаются оплаты труда.

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

6.2.5. Представлять по просьбе работника его интересы по оплате труда в суде.

6.2.6. Обращаться в суд с заявлениями по защите трудовых прав и интересов членов Профсоюзного комитета.

6.2.7. Обращаться в прокуратуру при наличии нарушений законности для проверки выполнения законов по заявлениям граждан и иной

информации.

6.2.8. Информировать о фактах нарушений об оплате труда государственную инспекцию труда.

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

6.3. Руководитель и Профсоюзный комитет совместно обязуются:

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

7. Социально-трудовые льготы, гарантии, компенсации

7.1. Руководитель обязуется:

7.1.1. Способствовать работникам в назначении им пенсии за выслугу лет и по возрасту.

7.1.2. Предоставлять работникам не более, а педагогическим работникам в размере оклада, в пределах фонда заработной платы в соответствии со сметой:

- материальную помощь, в том числе на оздоровление;
- материальную помощь на социально-бытовые нужды при условии наличия денежных средств.

7.1.3. Обеспечить правовое обучение работников с привлечением специалистов правозащитных и других органов в области права. Оформить уголки (стенды) правовых знаний.

7.1.4. Обеспечить молодых специалистов из числа педагогических работников методической литературой и пособиями.

7.2. Профсоюзный комитет обязуется:

7.2.1. Способствовать в организации санаторно-курортного лечения, отдыха членов Профсоюза и их семей. Добиваться выделения путевок для лечения в первоочередном порядке тем, кто часто и длительно болеет, хронически больным, тем, кто находится на диспансерном учете при наличии соответствующих документов.

7.2.2. Обеспечить проведение Дней здоровья, выезды на природу.

7.2.3. Организовывать семейные вечера, вечера отдыха, посвященные профессиональным, государственным праздникам.

8. Охрана труда и здоровья

8.1. Руководитель обязуется:

8.1.1. В целях обеспечения каждого работника здоровыми и безопасными условиями труда, соблюдать требования охраны труда, осуществлять контроль за их выполнением;

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для разработки соглашения по улучшению условий и охраны труда и контроля за его выполнением;

- ознакамливать работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- рассматривать представления соответствующих Профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах в Профсоюзный комитет;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Луганской Народной Республики, другими законами и иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики (ст. 273 ТК ЛНР).

8.1.2. Руководитель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

8.1.3. Руководитель обязан обеспечить (ст. 234 ТК ЛНР):

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников в соответствии с действующим законодательством;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), других обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований;

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

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

- расследование и учет несчастных случаев и профессиональных заболеваний в Колледже;

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

- беспрепятственный допуск представителей Профсоюзного комитета в Колледж для проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные сроки;

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

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения Профсоюзного комитета в порядке, установленном ст. 409 ТК ЛНР для принятия локальных нормативных актов;

- наличие комплекта нормативно правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

8.2. Работники обязаны:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим 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, произшедшем в Колледже, или об ухудшении состояния своего 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), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Руководителя.

8.2.2. Работники имеют право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- получение достоверной информации от Руководителя, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств руководителя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств Руководителя;

- профессиональную переподготовку за счет средств Руководителя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- обращение в Профессиональные союзы, их объединения по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ними несчастного случая или профессионального заболевания в Колледже;
- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);
- компенсации, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Луганской Народной Республики, иным законодательством Луганской Народной Республики, локальным нормативным актом, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.3. Для организации совместных действий Руководителя, Профсоюзного комитета и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников, по инициативе Руководителя или Профсоюзного комитета создается комиссия по охране труда.

В ее состав на паритетной основе входят представители Руководителя и Профсоюзного комитета.

Комиссия по охране труда организует совместные действия Руководителя и работников по проведению проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование их о результатах указанных проверок.

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

Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, Руководитель или уполномоченное им лицо обязаны проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

Руководитель обеспечивает обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте, сдачей экзаменов и проведение их периодического обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы.

8.5. Обеспечение и контроль за соблюдением требований охраны труда в Колледже осуществляется инженером по охране труда.

9. Гарантии деятельности профсоюзной организации

9.1. Руководитель обязуется:

9.1.1. Воздерживаться от любых действий, которые могут считаться вмешательством в уставную деятельность Профсоюзного комитета работников образования и науки Луганской Народной Республики.

9.2. Включать представителей Профсоюзного комитета в коллегиальные органы управления Колледжем.

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

9.4. Предоставлять Профсоюзному комитету по его запросу информацию, необходимую для коллективных переговоров по заключению коллективного договора и подведения итогов его выполнения, а также другие сведения.

9.5. Обеспечивать участие представителей Профсоюзного комитета в рассмотрении представителями Руководителя жалоб и заявлений работников - членов Профсоюзного комитета, а также работников, не являющихся членами Профсоюза, но уплачивающих Профсоюзу денежные средства в размере, установленном Профсоюзом (ст. 413 ТК ЛНР).

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

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

9.7. Предоставлять Профсоюзному комитету в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники по перечню, согласованному с Руководителем.

9.8. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, обеспечить унифицированными программными продуктами, необходимыми для уставной деятельности Профсоюзного комитета.

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

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

9.11. Обеспечивать участие председателя или иного представителя Профсоюзного комитета в оперативных совещаниях на уровне руководства.

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

9.13. На основании личных письменных заявлений работников, не являющихся членами Профсоюзного комитета, ежемесячно производить безналичное удержание и бесплатное перечисление через бухгалтерию на счета соответствующих выборных профсоюзных органов денежных средств в размере, установленном профсоюзом, одновременно с выплатой заработной платы.

9.15. Предоставлять свободное от работы время (4 часа в неделю) не освобожденному от основной работы председателю профсоюзного комитета для проведения соответствующей общественной работы в интересах работников с сохранением средней заработной платы (ст. 411 ТК ЛНР).

9.16. Работники, избранные в профсоюзные органы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия Профсоюзного комитета, членами которого они являются, а руководитель Профсоюзного комитета - без предварительного согласия вышестоящего Профсоюзного органа.

9.17. Передавать Профсоюзному комитету в бесплатное пользование находящиеся на балансе Колледжа, либо арендованные им объекты культурного и спортивно-оздоровительного назначения.

10. Контроль и ответственность

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

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

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

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

10.5. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами договора.

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

10.7. Итоги выполнения коллективного договора за первое полугодие или за год подводятся на общем собрании работников.

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

10.8. В целях контроля за исполнением принятых сторонами обязательств в 7 - дневный срок с момента подписания коллективного договора назначаются со стороны Руководителя приказом (распоряжением), а со стороны Профсоюзного комитета - постановлением, ответственные от каждой стороны за выполнение конкретных мероприятий (пунктов) коллективного договора, которыми стороны взаимно обмениваются.

10.9. За нарушение или невыполнение обязательств по коллективному договору представители Руководителя могут привлекаться к ответственности в

соответствии с законодательством Луганской Народной Республики, Профсоюзный комитет - в соответствии с Уставом Профсоюза.

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

10.10. По требованию Профсоюзного комитета Руководитель обязуется расторгнуть трудовой договор с должностным лицом или сместить его с занимаемой должности, если он нарушает трудовое законодательство Луганской Народной Республики, законодательство о профессиональных союзах, не выполняет обязательств по настоящему коллективному договору (ст. 88 ТК ЛНР).

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

10.12. За невыполнение обязательств, принятых профсоюзным комитетом, виновные в том члены Профсоюзного комитета несут ответственность в соответствии с Уставом Профсоюза.

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

10.14. Работники предоставляют право Профсоюзному комитету договариваться с руководителем о внесении в коллективный договор целесообразных, с точки зрения обеих сторон, изменений и дополнений.

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

10.16. Для рассмотрения индивидуальных трудовых споров, неурегулированных разногласий между руководителем и работниками по вопросам применения трудового законодательства Луганской Народной Республики и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), за исключением споров, по которым действующим законодательством установлен другой порядок их рассмотрения, в Колледже образуется комиссия по трудовым спорам, формируемая и действующая согласно требований Трудового кодекса Луганской Народной Республики и Положения о комиссии по трудовым спорам, утверждаемого

Руководителем по согласованию с Профсоюзным комитетом (глава 61 ТК ЛНР).

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

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

По поручению трудового коллектива

Председатель Профсоюзного комитета
ГОУ СПО ЛНР «Луганский
государственный колледж экономики и торговли»

О. Г. Скороход

И. о. директора
ГОУ СПО ЛНР «Луганский
государственный колледж экономики и торговли»

Н. А. Твердохлебова



Приложение № 1
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзного комитета
преподавателей и сотрудников
ГОУ СПО ЛНР
«Луганский государственный
колледж экономики и торговли»
30.06.2017 года

О. Г. Скороход

УТВЕРЖДАЮ

И. о. директора
ГОУ СПО ЛНР
«Луганский государственный
колледж экономики и торговли»

30.06.2017 года



Н. А. Твердохлебова

ПОЛОЖЕНИЕ

• доплатах за совмещение должностей (профессий), расширение зон обслуживания или
увеличение объема работ,
выполнение наряду со своей основной работой обязанностей временно
отсутствующего работника

При совмещении профессий (должностей) допускается выполнение работником
одновременно со своей основной работой по трудовому договору, дополнительной работы
по другим профессиям (должностям).

При расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемых работ
допускается выполнение наряду со своей основной работой дополнительного объема работ
по той же профессии (должности).

При выполнении обязанностей временно отсутствующего работника, допускается
замена этого работника, другим работником без освобождения от выполнения своей
основной работы. Согласно действующему законодательству за временно отсутствующим
работником сохраняется рабочее место (должность).

Доплата за совмещение должностей (профессии), расширение зон обслуживания или
увеличение объема работ, выполнение наряду со своей основной работой обязанностей
временно отсутствующего работника устанавливается без ограничения перечня профессий
(должностей) в размере до 50% тарифной ставки (должностного оклада) за счет и в пределах
экономии средств фонда оплаты труда, образовавшаяся по тарифным ставкам
должностным окладам) освобожденных (отсутствующих) работников.

Доплата за совмещение должностей (профессий), выполнение наряду со своей
основной работой обязанностей временно отсутствующего работника, оплата которого
 осуществляется по сдельной системе оплаты труда, устанавливается за фактически
выполненную работу по расценкам, установленным настоящим коллективным договором.

Рабочие Колледжа при совмещении профессий, расширении зон обслуживания
и увеличении объема работ, а также при выполнении наряду с основной работой
обязанностей временно отсутствующих работников, могут премироваться по каждой
должности отдельно, согласно установленным показателям в части должностного оклада.

Все премии выплачиваются в пределах и при наличии фонда заработной платы.

Совмещение должностей (профессий), расширение зон обслуживания или увеличение
объема выполняемых работ, выполнение наряду со своей основной работой обязанностей

менно отсутствующего работника, оформляется приказом, согласованным профсоюзным комитетом, с указанием профессии (должности), размера доплаты.

Приложение № 2
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
шеподавателей и сотрудников
ГОУ СПО ЛНР
«Луганский государственный
колледж экономики и торговли»
30.06.2017 года

О. Г. Скороход

УТВЕРЖДАЮ

И. о. директора
ГОУ СПО ЛНР
«Луганский государственный
колледж экономики и торговли»

30.06.2017 года



Н. А. Твердохлебова

ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании работников

ГОУ СПО ЛНР «Луганский государственный колледж экономики и торговли»

I. Общие положения

1. Это положение распространяется на всех работников Колледжа.

Премирование работников вводится с целью:

1.1. Повышение их материального поощрения в улучшении конечных результатов труда.

1.2. С целью повышения исполнительской дисциплины, качественного выполнения должностных обязанностей, совершенствование поиска новых форм, стиля и методов работы, проявления личной инициативы и активности.

II. Организация премирования

2.1. Премирование производится за счет средств фонда оплаты труда, при наличии экономии фонда заработной платы.

2.2. Премирование производится за выполнение установленных показателей по результатам работы за месяц (Приложение № 3).

2.3. Решение о премировании работников принимается и. о. директора согласно согласования с Профсоюзным комитетом и оформляется приказом.

2.4. Конкретный процент премии работнику, с учетом установленных показателей, определяется и. о. директором согласно согласования с Профсоюзным комитетом и оформляется приказом.

Приложение № 3

к коллективному договору

У Т В Е Р Ж Д А Ў

И. о. директора

ГОУ СПО ЛНР

«Луганский государственный
колледж экономики и торговли»

30.06.2017 года

Н. А. Твердохлебова


 О. Г. Скороход


П О Л О Ж Е Н И Е
о премировании

педагогических, административно - хозяйственных и вспомогательных работников
ГОУ СПО ЛНР «Луганский государственный колледж экономики и торговли»
Министерства образования и науки ЛНР

ДИРЕКТОР

- | | | | |
|----|---|--------------|---------------|
| 1. | За успешное выполнение планов приема выпускников на текущий календарный год | За год | До 1 оклада |
| 2. | За высокую организацию и руководство учебной работой, качеством обучения, овладение студентами практическими знаниями, умениями и навыками по специальности;
за систематический контроль за выполнением учебных планов, программ и постоянное совершенствование методической работы в учебном заведении. | Ежемесячно | До 1 оклада |
| 3. | За укрепление материально-технической базы;
за организацию по созданию надлежащих условий для обучения студентов и работы сотрудников;
за бесперебойное обеспечение теплом, водой и другими энергоресурсами учебных корпусов и общежитий. | За квартал | До 2 окладов |
| 4. | За постоянный контроль за соблюдением действующих норм и правил охраны труда студентами и сотрудниками в учебно-производственном процессе и обеспечение | За полугодие | До 0,5 оклада |

охраны здоровья в учебном процессе, общежитии культурно-массовых мероприятий.

За активную работу по привлечению финансовых ресурсов из внебюджетных источников финансирования.

За организацию качественного составления и своевременную сдачу бухгалтерских отчетов по результатам финансово-хозяйственной деятельности колледжа.

За качественные и своевременные расчеты с финансовыми органами, налоговой инспекцией и государственными фондами

За творческий труд по организации учебно-воспитательного процесса и образцовое выполнение служебных обязанностей в текущем учебном году.

По результатам работы за текущий календарный год, контроль за составлением годового отчета.

За эффективное ведение хозяйственно-финансовой деятельности, качественное выполнение сметы расходов за отчетный год.

Ежемесячно

От 0,5 оклада до 1 оклада

За квартал

До 3-х окладов

Ежемесячно

От 0,5 оклада до 1 оклада

За учебный год

До 1 оклада

За год

До 1 оклада

За год

До 2 окладов

ЗАМЕСТИТЕЛИ ДИРЕКТОРА

ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ, ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

За успешное выполнение планов приема, выпуска студентов за данный календарный год.

За год

До 1 оклада

За высокую организацию и руководство учебной работой, качеством обучения, овладение студентами практическими знаниями, умениями и навыками по специальности; за систематический контроль за выполнением учебных планов, программ и постоянное усовершенствование методической работы в учебном заведении.

Ежемесячно

До 2 окладов

За качественное ведение текущей отчетности в рамках своих обязанностей, подготовку необходимых материалов и принятие участия в составлении квартального отчета, который позволяет своевременно и качественно сдавать квартальный, годовой бухгалтерский отчет в МОН ЛНР	За квартал	До 2 окладов
За укрепление материально-технической базы; за организацию по созданию надлежащих условий для обучения студентов и работы сотрудников; за бесперебойное обеспечение теплом, водой и другими энергоресурсами учебных корпусов и общежитий.	За квартал	До 1 оклада
За постоянный контроль за полным соблюдением действующих норм и правил охраны труда студентами и сотрудниками в учебно-производственном процессе и обеспечение охраны их здоровья в учебном процессе, общежитии и проведении культурно-массовых мероприятий.	За полугодие	До 0,5 оклада
За творческий труд по организации учебно-воспитательного процесса, образцовое выполнение служебных обязанностей в учебном году	За учебный год	До 1 оклада
По результатам работы за год, составление годового отчета	За год	До 1 оклада
За активную работу по привлечению финансовых ресурсов из внебюджетных источников финансирования.	Ежемесячно	От 0,5 оклада до 1 оклада

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА
ПО УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ РАБОТЕ**

За успешное выполнение плана выпуска студентов за данный календарный год, сохранение контингента студентов;	За год	До 1 оклада
за высокое качество организации производственного обучения и производственной практики студентов;		
за разработку и осуществление мероприятий по совершенствованию материальной базы колледжа.		

За трудоустройство выпускников.	За учебный год	До 1 оклада
За организацию внеклассной работы по подготовке и участию в проведении ярмарок выпускников, подготовке КВН, конкурсов профессионального мастерства.	Ежемесячно	До 0,5 оклада
За успешное выполнение планов приема, выпуска студентов за данный календарный год.	За год	До 1 оклада
За высокую организацию и руководство учебной работой, качеством обучения, овладение студентами практическими знаниями, умениям и навыками по специальности; за систематический контроль за выполнением учебных планов, программ и постоянное усовершенствование методической работы в учебном заведении.	Ежемесячно	До 2 окладов
За постоянный контроль за полным соблюдением действующих норм и правил охраны труда студентами и сотрудниками в учебно-производственном процессе и обеспечение охраны их здоровья в учебном процессе, общежитии и проведении культурно-массовых мероприятий.	За полугодие	До 0,5 оклада
За творческий труд по организации учебно-воспитательного процесса; за образцовое выполнение служебных обязанностей в учебном году.	За учебный год	До 1 оклада

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА
ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ**

За полное соблюдение действующих норм и правил охраны труда, техники безопасности студентов и сотрудников во время работы и учебного процесса, в общежитии; за создание надлежащих бытовых условий студентов и работников колледжа; за соблюдение противопожарной безопасности сохранности имущества.	За год	До 1 оклада
За качественное ведение текущей отчетности в рамках своих обязанностей, подготовку необходимых материалов и	За квартал	До 2 окладов

принятие участия в составлении квартального отчета, который позволяет своевременно и качественно сдавать квартальный, годовой бухгалтерский отчет в МОН ЛНР

За обеспечение эксплуатационной надежности зданий, сооружений, коммуникаций, порядка на прилегающей территории, своевременное материально-техническое обеспечение учебно-воспитательного процесса;
за своевременность проведения ремонта зданий учебного корпуса и общежитий.

За экономное расходование электроэнергии, воды, газа и др;
за своевременность заключения договоров или их перезаключение (продление сроков);
за активное содействие по привлечению средств их прочих источников (сдача помещений в аренду, оказание прочих услуг).

За укрепление материально-технической базы;
за организацию по созданию надлежащих санитарных условий для обучения студентов и работы сотрудников;
за бесперебойное обеспечение теплом, водой и другими энергоресурсами учебных корпусов и общежитий.

За постоянный контроль за полным соблюдением действующих норм и правил охраны труда студентами и сотрудниками в учебно-производственном процессе и обеспечение охраны и здоровья в учебном процессе, общежитии и проведении культурно-массовых мероприятий.

За эффективное ведение хозяйственно-финансовой деятельности, качественное исполнение сметы расходов за отчетный год.

За активное участие в проведении работ по внедрению новой техники и технологии в учебном процессе

Ежемесячно

До 1 оклада

За квартал

До 1 оклада

За квартал

До 2 окладов

За полугодие

До 0,5 оклада

За год

До 1 оклада

За год

До 1 оклада

ИНЖЕНЕР ПО ОХРАНЕ ТРУДА

За отсутствие нарушений правил техники противопожарной безопасности, охраны труда в колледже;
за активное участие в работе по созданию безопасных и безаварийных условий труда на всех объектах колледжа;
за обеспечение эксплуатационной надежности зданий и сооружений.

Ежемесячно

До 1 оклада

ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛЕНИЕМ

За выполнение годового плана приема и выпуска студентов по бюджету и на договорной основе;

За год

До 1 оклада

за активное содействие по привлечению средств из прочих источников (обучение по договорам, платные услуги и др.)

За высокую организацию и руководство учебной работой в группах;

Ежемесячно

До 2 окладов

за высокую организацию работы предметных кружков и выставок технического творчества;

за своевременное и качественное оформление документации, связанной с учебным процессом;

за актуальность содержания образования, его практичесность и соответствие требованиям будущей работе выпускников;

за организацию работы по разработке, утверждению в цикловых комиссиях перечня знаний, умений и навыков, имеющих исключительно практическое значение по будущей работе выпускников по своей специальности и овладение ими (студентами) установленные сроки.

За качественное и своевременное составление и сдачу отчетности по контингенту студентов;

за участие в назначении стипендии по результатам успеваемости.

За полугодие

До 1 оклада

За организацию работы по разработке и внедрению новых программ, учебных планов.

За учебный год

До 0,5 оклада

По результатам работы за год, составление годового отчета.

За год

До 1 оклада

За успешное выполнение планов приема, выпуска студентов за данный календарный

За год

До 1 оклада

год.

За высокую организацию и руководство учебной работой, качеством обучения, овладение студентами практическими знаниями, умениями и навыками по специальности;
за систематический контроль за выполнением учебных планов, программ и постоянное усовершенствование методической работы в учебном заведении.

За активную работу по привлечению финансовых ресурсов из внебюджетных источников финансирования.

За творческий труд по организации учебно-воспитательного процесса, образцовое выполнение служебных обязанностей в учебном году.

Ежемесячно

До 2 окладов

Ежемесячно

От 1 оклада
до 2 окладов

За учебный год

До 1 оклада

ПРЕПОДАВАТЕЛИ

За осуществление учебной работы на высоком профессиональном уровне;
за активное участие в совершенствовании содержания образования, педагогически обоснованный выбор наиболее эффективных средств, форм и методов обучения, обеспечение высокой культуры и организации педагогического труда;
за качественное усвоение студентами учебного материала, утвержденного перечня практических занятий, умений и навыков, своевременное и качественное планирование и обеспечение выполнения учебных программ, ведение учета успеваемости и посещаемости студентов;
за комплексное методическое обеспечение предмета;
за обеспечение требований охраны труда и техники безопасности;
за непрерывное повышение своего теоретического уровня, профессиональной квалификации и педагогического мастерства, активное участие в разработке частных методов преподавания, в работе методических комиссий, секций, творческих групп, внедрение опыта лучших преподавателей, пропаганда передового опыта;

За полугодие

До 1 тарифной
ставки

- соблюдение демократических и гуманистических принципов и норм профессиональной этики педагога;
- ведение внеклассной работы по предмету.

За достижение высоких результатов в повышении эффективности работы классного руководителя: комплексного осуществления нравственного, трудового воспитания, учета интересов студента, вовлечение их в спортивные секции, техническое и художественное творчество, предметные кружки и другие самодеятельные объединения;
 за осуществление систематической работы с родителями студентов;
 за достижение высоких показателей учебной деятельности студентов группы: успеваемость, качественный показатель, посещаемость (отсутствие прогулов), активное участие в общественной жизни колледжа, самоуправление.

За полугодие

До 1 тарифной ставки

За достижение по отдельным направлениям работы:

- совершенствование учебно-материальной базы (образцовые учебные кабинеты);
- опыт, рекомендованный педсоветом для внедрения в учебный процесс;
- организацию кружков и работы, подготовку с членами предметного кружка наглядных пособий, макетов, моделей, рефератов, исследовательских работ;
- за активное участие в выполнении работ по капитальному ремонту и организации учащихся в выполнении работ по ремонту учебного корпуса и общежитий, учебных кабинетов;

За своевременную и качественную работу по трудоустройству выпускников.

За квартал

До 1 тарифной ставки

За систематическую работу по оснащению учебных кабинетов техническими средствами, наглядными пособиями, личную разработку документации и методических пособий.

За полугодие

До 1 тарифной ставки

За успешное выполнение планов приема, выпуска студентов за данный календарный год.

За год

До 1 оклада

За высокую организацию и руководство учебной работой, качеством обучения, овладение студентами практическими знаниями, умениями и навыками по специальности;
за систематический контроль за выполнением учебных планов, программ и постоянное усовершенствование методической работы в учебном заведении.

Ежемесячно

До 1 оклада

ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР
За качественное составление и своевременную сдачу бухгалтерских отчетов по результатам финансово-хозяйственной деятельности колледжа

За квартал

До 2-х должностных окладов

За работу по изысканию резервов по привлечению финансовых ресурсов из внебюджетных источников

Ежемесячно

От 0,5 до 1 оклада

За организацию своевременного перерасчета заработной платы, стипендии; за своевременную выдачу справок и деклараций о доходах работникам и студентам колледжа;
за бухгалтерское и кассовое обслуживание подготовительных курсов, курсов предпринимателей, платного обучения и т.д.
За успешное выполнение планов приема, выпуска студентов за данный календарный год.

Ежемесячно

До 0,5 оклада

За качественные и своевременные расчеты с финансовыми организациями, налоговой инспекцией и государственными фондами.
За эффективное ведение хозяйственно-финансовой деятельности, качественное исполнение сметы расходов за отчетный год.

За год

До 1 оклада

Ежемесячно

От 0,5 до 1 оклада

За год

До 2-х месячных окладов

ЮРИСКОНСУЛЬТ

За качественное осуществление методического руководства правовой работы в колледже, правовой помощи структурным подразделениям;
За качественное составление хозяйственных договоров, своевременное внесение изменений в хозяйственные и коллективные договора;

За квартал

До 1 оклада

за своевременное и качественное проведение работы по правовой пропаганде, ознакомление должностных лиц с нормативными документами, которые касаются их деятельности, а также изменений их в законодательстве, оказание помощи в оформлении документов и актов имущественно - правового характера.

За активное участие в профориентационной работе.

За квартал

До 0,5 оклада

РУКОВОДИТЕЛЬ ФИЗВОСПИТАНИЯ

За занятие призовых мест студентов колледжа, привлечение студентов к участию в спортивно-массовой работе, проведение туристических походов, спортивных конкурсов, обеспечение безопасности студентов при проведении спортивных мероприятий.

Ежемесячно

До 1 оклада

ЗАВЕДУЮЩИЙ УЧЕБНО - ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ

За своевременное заключение договоров с организациями на проведение практики студентов и распределение студентов на базы практики; за своевременное и качественное проведение инструктажей студентов, выезжающих на практику.

За трудоустройство выпускников, в т.ч. по договорам.

За квартал

До 0,5 оклада

За высокую организацию и руководство учебной работой, качеством обучения, овладение студентами практическими знаниями, умениями и навыками по специальности; за систематический контроль за выполнением учебных планов, программ и постоянное усовершенствование методической работы в учебном заведении. За активное содействие по привлечению средств из прочих источников (подготовка кадров по договорам, оказание платных услуг и др.)

Ежемесячно

До 2 окладов

За полугодие

До 1 оклада

ЗАВЕДУЮЩИЙ УЧЕБНОЙ ЛАБОРАТОРИЕЙ

За высокое качество проведения лабораторно-практических занятий; за строгое соблюдение пожарной безопасности студентами во время проведения лабораторных занятий;	Ежеквартально	До 1 оклада
за полное обеспечение занятий инвентарем, посудой, оборудованием;		
за систематический и качественный учет сырья для практических работ;		
за своевременную сдачу отчетности в бухгалтерию по израсходованию сырья;		
за обеспечение сохранности материальных ценностей по лаборатории;		
за обеспечение урока вычислительной техникой, компьютерной техникой.		

За активное содействие по привлечению средств из прочих источников (подготовка кадров по договорам, оказание платных услуг и др.).	За полугодие	До 0,5 оклада
--	--------------	---------------

**ЗАВЕДУЮЩИЙ
УЧЕБНО – МЕТОДИЧЕСКИМ КАБИНЕТОМ, МЕТОДИСТ**

За высокий уровень методического обеспечения учебного процесса;	За учебный год	До 1 оклада
за совершенствование содержания обучения и форм учебно-методической работы в колледже, реализация инструктивно-методических рекомендаций МОН ЛНР.		

За изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта;	За учебный год	До 1 оклада
за внедрение эффективных форм и методов преподавания предметов.		

По итогам работы за год, составление годового отчета.	За учебный год	До 1 оклада
---	----------------	-------------

За успешное выполнение планов приема, выпуска студентов за данный календарный год.	За учебный год	До 1 оклада
--	----------------	-------------

За высокую организацию и руководство учебной работой, качеством обучения, овладение студентами практическими знаниями, умениями и навыками по	Ежемесячно	До 1 оклада
---	------------	-------------

специальности;

За систематический контроль за выполнением учебных планов, программ и постоянное усовершенствование методической работы в учебном заведении.

За творческий труд по организации учебно-воспитательного процесса, образцовое выполнение служебных обязанностей в учебном году.

За учебный год

До 1 оклада

МАСТЕР

ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ

За высокое качество знаний, умений и навыков студентов;
за качественное проведение уроков по производственному обучению;
за постоянное обеспечение и совершенствование методического обеспечения учебно - производственных комнат;
за создание безопасных условий труда и обучение на производственной практике, отсутствие травматизма среди студентов на практике;
за внедрение передового производственного опыта, достижений науки.

За квартал

До 1 оклада

За трудоустройство выпускников колледжа

За квартал

До 0,5 оклада

За высокую учебную дисциплину студентов, хорошую посещаемость студентов, отсутствие грубых нарушений учебной дисциплины, срывов занятий, прогулов;
за отсутствие аморальных поступков и правонарушений студентов;
за проведение конкурсов, викторин;
за проведение открытых инструктажей на базах практики.

За квартал

До 1 оклада

За активное содействие по привлечению средств из прочих источников (обучение по договорам за плату, оказание платных услуг и др.).

За учебный год

До 0,5 оклада

ВОСПИТАТЕЛЬ

За высокий уровень воспитательной работы с студентами;	За полугодие	До 1 оклада
за проведение тематических вечеров, шубов выходного дня;		
за обеспечение бытовых условий жизни студентов;		
за отсутствие аморальных проявлений студентов в общежитии;		
за соблюдение студентами противопожарной безопасности;		
за активное участие в профориентационной работе.		

ПРАКТИЧЕСКИЙ ПСИХОЛОГ

За создание системы в работе психологической службы колледжа, действенные результаты в психологической профилактике, диагностике, коррекции работы по предупреждению негативных явлений среди молодежи, созданию благоприятных условий для учебы и отдыха в колледже и общежитиях.	Ежемесячно	До 1 оклада
---	------------	-------------

СПЕЦИАЛИСТ ПО ПРОФОРИЕНТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ

За высокую организацию, координацию профориентационной работы выпускников. Обеспечение взаимодействия с предприятиями, организациями, органами государственных служб; за результаты профориентационной работы, выраженные в высоком проценте трудоустройства выпускников; за организацию и проведение необходимых профильных мероприятий, и оформление соответствующей документации.	За полугодие	До 1 оклада
--	--------------	-------------

**НАЧАЛЬНИК
ШТАБА ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ**

За своевременное и качественное представление отчетности по ГО в вышестоящую организацию;	За квартал	До 1 оклада
за активное участие в проведении ремонта убежища колледжа;		
за активное участие в обучении преподавателей, сотрудников и студентов по ликвидации последствий аварий и стихийных бедствий, а так же их действий в экстремальных условиях.		

**ЗАВЕДУЮЩИЙ
БИБЛИОТЕКОЙ, БИБЛИОТЕКАРЬ**

За обеспечение сохранности книжного фонда, своевременность пополнения книжного фонда, ведения учета согласно инструкции, обеспечение литературой, проведение внеклассных мероприятий, диспутов, клубов выходного дня, оказание помощи классным руководителям в проведении воспитательных часов и других мероприятий.

Ежемесячно

До 1 оклада

**СТАРШИЙ ИНСПЕКТОР ОТДЕЛА КАДРОВ,
ИНСПЕКТОР ОТДЕЛА КАДРОВ**

За осуществление контроля за состоянием табельного учета в подразделениях колледжа; за ведение алфавитных книжек студентов; за своевременное и качественное составление отчетности по учету личного состава; за обеспечение подготовки документов.

Ежемесячно

До 1 оклада

**ЗАВЕДУЮЩИЙ
КАНЦЕЛЯРИЕЙ**

За своевременность регистрации и направление в структурные подразделения корреспонденции, качественное ведение картотеки прохождения документов и контроль за ее выполнением

Ежемесячно

До 1 оклада

ДЕЛОВОД

За своевременный прием и регистрацию корреспонденции, и направление ее в структурные подразделения; за передачу документов на исполнение; за ведение картотеки учета прохождения документальных материалов; за своевременную отправку исполненной документации адресатам; за обеспечение сохранности служебной документации.

Ежемесячно

До 1 оклада

АРХИВАРИУС

За своевременную и качественную подготовку документов к постоянному и временному хранению их;

Ежемесячно

До 1 оклада

за своевременное списание и уничтожение материалов и истекшим сроком хранения;
 за соблюдение правил противопожарной безопасности в архиве;
 за своевременную и качественную выдачу необходимых справок на основе архивных документов и строгий их учет;
 за качественная сдача отчетов о работе архива.

**ЗАВЕДУЮЩИЙ СКЛАДОМ,
КЛАДОВЩИК**

За обеспечение колледжа необходимыми хозяйственными материалами, инвентарем, обеспечение сохранности материальных ценностей, своевременная сдача отчетности; активное участие в проведении работ по капитальному ремонту.

Ежемесячно До 1 оклада

**ЗАВЕДУЮЩИЙ ОБЩЕЖИТИЕМ,
ЗАВЕДУЮЩИЙ ХОЗЯЙСТВОМ УЧЕБНОГО КОРПУСА**

За полное соблюдение действующий норм, правил охраны труда и техники безопасности студентами, проживающими в общежитии, создание надлежащих бытовых условий студентам, соблюдение противопожарной безопасности и сохранности имущества;
 за своевременность проведения ремонта общежитий, учебного корпуса;
 за активное участие в проведении текущего ремонта.

За экономное расходование электроэнергии, воды, газа и др.;

за обеспечение порядка на прилегающей территории;

за организацию своевременного ремонта инвентаря, мебели, оборудования;

за правильность и своевременность ведения документации и сдача отчетности (табелей выходов на работу, отчетность по воде, эл. энергии и пр.).

Ежемесячно До 1 оклада

ИНЖЕНЕР – ЭЛЕКТРОНИК

За обеспечение правильной технической эксплуатации бесперебойную работу электронного оборудования;
 за принятие мер по своевременному

Ежемесячно До 1 оклада

и качественному выполнению ремонтных работ;
за подготовку ЭВМ к работе, техническому осмотру отдельных устройств и узлов;
за своевременное обнаружение и устранение неисправностей;
за организацию технического обслуживания электронной техники, за обеспечение ее работоспособного состояния, проведение профилактического и текущего ремонта.

ИНЖЕНЕР ПО РЕМОНТУ

<p>За разработку текущих планов (графиков) различных видов ремонта (зданий, систем водоснабжения, канализации, воздуховодов и т.д.); за организацию в проверке технического состояния оборудования, качества ремонтных работ; за осуществлением контроля над соблюдением установленных сроков заявок на проведение ремонта; за разработку нормативных материалов по профилактическому ремонту.</p>	Ежемесячно	До 1 оклада
--	------------	-------------

ЛАБОРАНТ

<p>За своевременное снабжение лабораторных и практических работ продуктами, наглядными пособиями, ТСО, инвентарем, а также за соблюдение санитарного режима в учебных кабинетах и обеспечение сохранности материальных ценностей, находящихся на ответственном хранении. За активное участие в оборудовании, оформлении и ремонте учебных кабинетов, ремонте наглядных пособий</p>	Ежемесячно За год	До 1 оклада До 0,5 оклада
--	--------------------------	----------------------------------

КАССИР

<p>За обеспечение сохранности денежных средств; за своевременность сдачи кассовых отчетов и их качества.</p>	Ежемесячно	От 0,5 до 1 оклада
<p>За качественные и своевременные расчеты с финансовыми органами, налоговой инспекцией и государственными фондами, за качественное составление квартальных отчетов.</p>	Ежемесячно	От 0,5 до 1 оклада

СЕКРЕТАРЬ-МАШИНИСТКА

За своевременное печатание необходимой документации, своевременной сдачи табелей выхода на работу, ведение всей документации в соответствии с номенклатурой дел, активное содействие учебно-воспитательному процессу

Ежемесячно

От 0,5 до 1 оклада

ПАСПОРТИСТ

За своевременность взятия на учет военнообязанных; за своевременную прописку и выписку студентов.

Ежемесячно

До 1 оклада

ОПЕРАТОР КОТЕЛЬНОЙ

За отсутствие нарушений правил техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда при эксплуатации оборудования котельной: своевременный профилактический осмотр и ремонт насосов, пускозащитной аппаратуры, запорной арматуры; за экономное расходование газа, электроэнергии, воды; за быструю и четкую ликвидацию аварийной ситуации.

Ежемесячно

До 1 оклада

ВОДИТЕЛЬ

За содержание автотранспортного средства в исправном состоянии, своевременное проведение техосмотра, отсутствие нарушений правил дорожной безопасности; за экономию горючесмазочных материалов, своевременный и качественный ремонт автотранспортного средства.

Ежемесячно

До 1 оклада

УБОРЩИЦА

За систематическое поддержание Ежемесячно санитарного состояния закрепленного участка; за участие в работах по капитальному ремонту; за активное участие в работах по благоустройству территории колледжа

Ежемесячно

До 1 оклада

**СЛЕСАРЬ ЭЛЕКТРИК ПО РЕМОНТУ ЭЛЕКТРООБОРУДОВАНИЯ,
СЛЕСАРЬ – САНТЕХНИК, СТОЛЯР,
РАБОЧИЙ ПО КОИПЛЕКСНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ И РЕМОНТУ ЗДАНИЙ**

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

ДВОРНИК

За систематическое и качественное поддержание санитарного состояния прилегающей территории и закрепленного участка; за участие в работах по колледжу и капитальному ремонту, в работах по благоустройству территории колледжа.	Ежемесячно	До 1 оклада
--	------------	-------------

ДЕЖУРНЫЙ ПО ОБЩЕЖИТИЮ

За активное участие в обеспечении сохранности материальных ценностей в общежитии; за своевременное обнаружение, оповещение и участие в ликвидации аварийных ситуаций (по отоплению, водоснабжению, электроосвещению и др.); за отсутствие случаев проникновения посторонних лиц в здание общежитие; за участие в работах по текущему и капитальному ремонту зданий; за участие в благоустройстве территории.	Ежемесячно	До 1 оклада
--	------------	-------------

ГАРДЕРОБНИК

За обеспечение полной сохранности имущества, сдаваемого на хранение при четкой и правильной организации труда; за участие в проведении работ по текущему и капитальному ремонту оборудования гардероба.	Ежемесячно	До 1 оклада
---	------------	-------------

ЭЛЕКТРО ГАЗОСВАРЩИК

За отсутствие нарушений техники безопасности, пожарной безопасности, охраны при эксплуатации газо-электросварочного оборудования;	Ежемесячно	До 1 оклада
за активное участие в четкой и быстрой ликвидации возникших аварий;		
за участие в проведении работ по колледжу и капитальному ремонту зданий колледжа и работ по благоустройству и ремонту колледжа.		

СТОРОЖ

За систематическое поддержание чистоты в вестибюле 1 этажа и у входной двери; отсутствие сбоев в работе звонков на уроки и с уроков;	Ежемесячно	До 1 оклада
за активное участие в обеспечении сохранности материальных ценностей в учебном корпусе;		
за своевременное обнаружение, оповещение и участие в ликвидации аварийных ситуаций (по отоплению, водоснабжению, электроосвещению и др.);		
за систематическое и качественное ведение журналов по выдаче ключей от аудиторий, приема и сдачи охранной и пожарной сигнализации;		
за отсутствие случаев проникновения посторонних лиц в здание колледжа.		

БУХГАЛТЕР, ЭКОНОМИСТ

За отставаний в учете;	Ежемесячно	До 1 оклада
за снижение дебиторской задолженности, снижение депонентской задолженности;		
за ежеквартальную сверку с организациями достоверность учетных данных по материальным счетам;		
по результатам актов документальных ревизий.		
За своевременную переоценку основных фондов;	Ежеквартально	От 0,5 до 1 оклада
За своевременную выдачу справок студентам колледжа и при отсутствии жалоб.		
За своевременный перерасчет заработной платы, стипендии;	Ежемесячно	От 0,5 до 1 оклада

за своевременный перерасчет подоходного налога;

за выдачу справок и деклараций работникам и студентам колледжа;

За качественные и своевременные расчеты с финансовыми органами, налоговой инспекцией и государственными фондами, за качественное составление квартальных отчетов.

Ежемесячно

От 0,5 до 1 оклада

ДИСПЕТЧЕР, СЕКРЕТАРЬ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

За своевременность и правильность ведения всей документации в соответствии с номенклатурой дел, своевременность сдачи ее в бухгалтерию (подсчет баллов для начисления стипендии, приказов на отчисление, выпуск студентов и др.)

Ежемесячно

От 0,5 до 1 оклада

За активное участие в профориентационной работе.

За год

До 0,5 оклада

ЗАВЕДУЮЩИЙ ПРОИЗВОДСТВОМ

За положительные отзывы со стороны посетителей;

Ежемесячно

От 0,5 до 1 оклада

за высокую организацию и руководство производством;

за полную сохранность товарно-материальных ценностей;

за своевременную сдачу отчетности;

за активное участие в проведении текущего ремонта;

за отсутствие недостач.

КУЛЬТОРГАНИЗАТОР

За высокую организацию и планирование работы культурного досуга студентов; за разработку сценариев, тематических программ, игровых форм коллективного досуга;

Ежемесячно

До 1 оклада

за проведение работы по профилактике вредных привычек;

за участие в организации и проведении городских мероприятий к социально – значимым датам.

При наличии фонда оплаты труда и имеющейся экономии фонда заработной платы работникам Колледжа выплачиваются премии по результатам работы за год, квартал, месяц, кроме того, могут выплачиваться разовые премии.

Предельными размерами данные выплаты не ограничиваются (в пределах экономии фонда заработной платы).

Премии начисляются при отсутствии нарушений правил внутреннего трудового распорядка. Лица, совершившие прогул, лишаются премии полностью.

По результатам проверок и документальных ревизий и вскрытых ими нарушений, работники лишаются премий или получают их в неполном объеме.

Премии по настоящему положению начисляются за фактически отработанное время в отчетном периоде.

Работники колледжа при совмещении профессий, расширении зон обслуживания или увеличении объема работ, а также при выполнении наряду с основной работой, обязанностей временно отсутствующих работников, могут премироваться по каждой должности отдельно, в соответствии с установленными показателями по части должностного оклада.

Приложение № 4
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
преподавателей и сотрудников
ГОУ СПО ЛНР
«Луганский государственный
колледж экономики и торговли»
30.06.2017 года

О. Г. Скороход

УТВЕРЖДАЮ

И. о. директора
ГОУ СПО ЛНР
«Луганский государственный
колледж экономики и торговли»

30.06.2017 года



Н. А. Твердохлебова

ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТНИКОВ

ГОУ СПО ЛНР «Луганский государственный колледж экономики и торговли»,
которым устанавливается ненормированный рабочий день,
за особый режим работы и увеличивается продолжительность
ежегодного отпуска в связи с этим:

№ п/п	Наименование должностей, профессии	Продолжительность ежегодного отпуска за ненормированный рабочий день
1.	Заместитель директора по АХР	5 дней
2.	Главный бухгалтер	5 дней
3.	Бухгалтер	5 дней
4.	Кассир	5 дней
5.	Старший инспектор отдела кадров	5 дней
6.	Заведующий библиотекой	5 дней
7.	Заведующий производством	5 дней
8.	Экономист	5 дней
9.	Инженер по охране труда	5 дней
10.	Водитель	5 дней
11.	Инженер по ремонту	5 дней

Старший инспектор отдела кадров

О. Н. Красновская

Приложение № 5

к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзного комитета
преподавателей и сотрудников
ГОУ СПО ЛНР
«Луганский государственный
колледж экономики и торговли»
30.06.2017 года

О. Г. Скороход

УТВЕРЖДАЮ

И. о. директора
ГОУ СПО ЛНР
«Луганский государственный
колледж экономики и торговли»

30.06.2017 года



N. A. Твердохлебова

Правила внутреннего трудового распорядка
ГОУ СПО ЛНР «Луганский государственный колледж экономики и
торговли»

1. Общие положения

1.1. Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования Луганской Народной Республики «Луганский государственный колледж экономики и торговли» (далее – Колледж) является государственным образовательным учреждением среднего профессионального образования, реализующим программы подготовки специалистов среднего звена по специальностям среднего профессионального образования. Колледж создан на основании распоряжения Совета Министров Луганской Народной Республики от 14.04.2015 года № 02-05/72/15 и является бюджетным (неприбыльным) образовательным учреждением.

1.2. В своей деятельности Колледж руководствуется Временным Основным Законом (Конституцией) Луганской Народной Республики, Законом «Об образовании» Луганской Народной Республики, нормативно-правовыми актами Главы Луганской Народной Республики, Совета Министров Луганской Народной Республики, Министерства образования и науки Луганской Народной Республики, Трудовым кодексом Луганской Народной Республики, другими нормативными документами и Уставом Колледжа.

1.3. В соответствии с Временным Основным Законом (Конституцией) Луганской Народной Республики гражданам Луганской Народной Республики гарантируется право на труд, как наиболее достойный способ самоутверждения человека, то есть право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, образованием,

профессиональной подготовкой и с учетом общественных потребностей, а также на здоровые и безопасные условия труда.

1.4. Внутренний трудовой распорядок – это правопорядок в сфере труда, действующий у конкретного работодателя. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Луганской Народной Республики и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у конкретного работодателя.

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

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

2. Порядок приема и увольнения работников

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

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

- 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 имеет право предоставить директору Колледжа рекомендательное письмо и другие документы, характеризующие его предшествующую работу.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка оформляется старшим инспектором по кадрам.

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

2.2. При приеме на работу или при переводе на другую работу старший инспектор по кадрам в установленном порядке обязан:

- ознакомить работника под подпись с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника под подпись с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и соглашениями, действующими в Колледже.

Инженер по охране труда в установленном порядке обязан:

- провести вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности.

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

2.4. Трудовой договор, который не оформлен в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора Колледжа. При фактическом допущении работника к работе директор или старший инспектор по кадрам обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе. При переводе на другую работу с работником заключается трудовой договор в соответствии с требованиями статей 74-76 Трудового кодекса Луганской Народной Республики.

2.5. Заключение, изменение и прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) директора Колледжа и объявляется работнику под подпись.

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

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

Днем увольнения считается последний день работы.

3. Права и обязанности работников

3.1.Работник имеет право:

- на труд, как наиболее достойный способ самоутверждения человека, что означает право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, образованием, профессиональной подготовкой;
- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Луганской Народной Республики, иными Законами Луганской Народной Республики;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных Законодательством о специальной оценке условий труда;
- на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Луганской Народной Республики, иными нормативными правовыми актами;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и

законных интересов;

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

3.2. Работник обязан:

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

несчастном случае.

3.3. Круг функциональных видов обязанностей (работ), которые должен выполнять каждый работник по одной или нескольким профессиям, специальностям или должностям соответствующей квалификации, определяется квалификационными справочниками, утвержденными в установленном порядке, соответствующими техническими правилами, должностными инструкциями, положениями, иными локальными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также трудовым договором.

3.4. Педагогические работники имеют право:

- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ, методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельной учебной дисциплины, профессионального модуля;
- на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном действующим Законодательством Луганской Народной Республики об образовании;
- на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, графиков учебного процесса, дисциплин, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и внедрении инноваций;
- на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными правовыми актами Колледжа, к информационно - телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Колледже;
- на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Колледжа, в порядке, установленном действующим Законодательством Луганской Народной Республики или локальными нормативными правовыми актами;
- на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности

Колледжа, в том числе через органы управления и общественные организации;

- на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены действующим Законодательством Луганской Народной Республики;

- на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушений норм профессиональной этики педагогических работников.

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

3.6. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных дисциплин в соответствии с утвержденной рабочей учебной программой;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство студентов и других участников образовательных отношений;

- развивать у студентов познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

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

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном действующим Законодательством Луганской

Народной Республики об образовании;

- проходить в соответствии с действующим Законодательством Луганской Народной Республики предварительные, при поступлении на работу, и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном действующим Законодательством Луганской Народной Республики порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав Колледжа.

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

4. Основные права, обязанности и ответственность студентов Колледжа

4.1. Студенты Колледжа имеют право:

- на предоставление условий для обучения с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в том числе получение социально-педагогической и психологической помощи, бесплатной медико-педагогической коррекции;
- на участие в формировании содержания своего профессионального образования при условии соблюдения государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования в порядке, установленном локальными нормативными правовыми актами;
- на одновременное освоение нескольких образовательных программ по разным формам обучения;
- на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорблений личности, охрану жизни и здоровья;
- на свободное выражение собственных взглядов и убеждений;
- на каникулы - плановые перерывы при получении образования для отдыха и иных социальных целей в соответствии с действующим Законодательством Луганской Народной Республики об образовании и графиком учебного процесса;
- на академический отпуск в порядке и на основаниях, которые

определенены Министерством образования и науки Луганской Народной Республики, а также отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет в порядке, установленном Законами;

- на перевод для получения образования по другой специальности, по другой форме обучения в порядке, установленном действующим Законодательством Луганской Народной Республики об образовании;
- на переход с платного обучения на бесплатное обучение в случаях и в порядке, которые предусмотрены Министерством образования и науки Луганской Народной Республики;
- на перевод в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу соответствующего уровня, в порядке, предусмотренном Министерством образования и науки Луганской Народной Республики;
- на восстановление для получения образования в Колледже по программе подготовки специалистов среднего звена;
- на участие в управлении Колледжем в порядке, установленном Уставом;
 - на ознакомление со свидетельством о государственной регистрации, с Уставом, со специальным разрешением на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством об аккредитации, с учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Колледже;
 - на обжалование актов Колледжа в порядке, установленном действующим Законодательством Луганской Народной Республики;
 - на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной, производственной, научной базой Колледжа;
 - на пользование в порядке, установленном локальными нормативными правовыми актами, а именно: читальным залом библиотеки, спортивным залом и спортивной площадкой, актовым залом Колледжа;
 - на развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных и спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях и других массовых мероприятиях;
 - на участие, в соответствии с действующим Законодательством Луганской Народной Республики, в научно-исследовательской, экспериментальной и инновационной деятельности, осуществляющей

Колледжем, под руководством научно-педагогических работников Колледжа;

- на опубликование своих работ в изданиях Колледжа;
- на поощрение за успехи в учебной, спортивной, общественной, научной, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности;
- на получение информации от Колледжа о положении в сфере занятости населения Луганской Народной Республики по осваиваемым специальностям;
- на отсрочку от призыва на военную службу, предоставляемую в соответствии с Законами Луганской Народной Республики;
- на иные академические права, предусмотренные Законом об образовании, иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, локальными нормативными правовыми актами.

4.2.Студенты обязаны:

- добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;
- выполнять требования Устава Колледжа, Правил внутреннего распорядка, Правил проживания в общежитии и иных локальных нормативных правовых актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;
- заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;
- уважать честь и достоинство других студентов и работников Колледжа, не создавать препятствий для получения образования другими студентами;
- бережно относиться к имуществу Колледжа.

4.3.Во время учебных занятий студенты должны внимательно слушать объяснения преподавателей и ответы одногруппников, не разговаривать, не заниматься посторонними делами, исполнять указания преподавателя.

Во время беседы «вопрос – ответ» подниматься и присаживаться можно только с разрешения преподавателя.

Во время практических и лабораторных занятий студенты должны пользоваться только теми приспособлениями и учебными пособиями,

которые указаны преподавателем, вести себя с ними бережно и соблюдать Правила техники безопасности.

4.4.В каждой группе на учебный год выбирается староста из числа студентов, которые хорошо обучаются, имеют организаторские способности, дисциплинированны. Староста группы очной формы обучения работает под руководством классного руководителя, а заочной – методиста заочной формы обучения.

К обязанностям старосты группы относится соблюдение дисциплины в группе, своевременное получение и распределение между студентами группы учебников и учебных пособий, содействие классному руководителю и профоргу группы в организации и проведении воспитательных мероприятий.

Староста группы назначает на каждый день занятий в порядке очереди дежурного по кабинету, который обязан следить за порядком, чистотой, сохранением имущества в учебном помещении.

4.5.Иные обязанности студентов устанавливаются Законом Луганской Народной Республики «Об образовании», иными Законами Луганской Народной Республики.

4.6.Дисциплина в Колледже поддерживается на основе уважения человеческого достоинства студентов и педагогических работников. Применение физического и/или психического насилия по отношению к студентам и педагогическим работникам не допускается.

4.7.За неисполнение или нарушение Устава Колледжа, Правил внутреннего распорядка, Правил проживания в общежитии и иных локальных нормативных правовых актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к студенту могут быть применены меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- отчисление из числа студентов Колледжа.

4.8.Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к студентам во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком.

При выборе меры дисциплинарного взыскания администрация Колледжа должна учитывать тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предыдущее поведение

студента, его психофизическое и эмоциональное состояние, а также мнение профсоюзного комитета студентов.

По решению администрации Колледжа за неоднократное совершение дисциплинарных проступков допускается отчисление несовершеннолетнего студента из числа студентов Колледжа. Отчисление несовершеннолетнего студента осуществляется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее его пребывание в Колледже оказывает отрицательное влияние на других студентов, нарушает их права и права работников Колледжа, а также нормальное функционирование учебного заведения.

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

Администрация Колледжа незамедлительно обязана проинформировать об отчислении несовершеннолетнего студента его родителей (законных представителей).

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

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

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

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

4.11.Студенты и их родители (законные представители), а также

граждане и благотворительные фонды имеют право добровольно вносить в неограниченных размерах средства и материальные ценности на развитие материально – технической базы, коммунальные затраты и приобретение технических средств учебно-воспитательного процесса.

5. Права и обязанности директора Колледжа

5.1. Директор Колледжа имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Луганской Народной Республики, иными нормативными правовыми актами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими должностных обязанностей и бережного отношения к имуществу Колледжа (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Колледже, если директор несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Луганской Народной Республики, иными нормативными правовыми актами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему Законодательством о специальной оценке условий труда.

5.2. Директор Колледжа обязан:

- соблюдать Законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для

исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Луганской Народной Республики, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Луганской Народной Республики;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания Министерства образования и науки Луганской Народной Республики и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового Законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового Законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устраниению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Луганской Народной Республики, иными нормативными правовыми актами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Луганской Народной Республики, другими нормативными правовыми актами Луганской

Народной Республики;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым Законодательством, 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.

Директор Колледжа исполняет 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 директор (уполномоченное должностное лицо директора) несет ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом Луганской Народной Республики и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6. Рабочее время и его использование

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

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

6.2 Нормирование продолжительности рабочего времени осуществляется директором Колледжа с учетом ограничений, установленных трудовым Законодательством и коллективным договором.

6.3 Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, а для работников являющихся инвалидами I или II группы, не более 35 часов в неделю.

6.4 Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

6.5 Режим рабочего времени определяет время начала и окончания рабочего дня, время обеденного перерыва, рабочие, выходные дни.

6.6 Режим рабочего времени работников разрабатывается исходя из режима работы, утвержденного директором Колледжа, и определяется Правилами внутреннего трудового распорядка или графиком работы. График работы утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.7 В рамках рабочего дня устанавливается следующий график работы:

– для сотрудников Колледжа:

понедельник – четверг	7.30 – 16.15
пятница	7.30 – 15.00
перерыв	12.00 – 12.30
суббота - воскресенье	выходной

– для работников бухгалтерии Колледжа:

понедельник - четверг	8.00 – 16.45
пятница	8.00 – 15.30
перерыв	12.00 – 12.30
суббота - воскресенье	выходной

– для дежурных общежитий №№ 1, 2 и сторожей учебного корпуса установлен 12-ти часовой режим работы и суммированный учет рабочего времени;

– для операторов котельной: 24-ти часовой режим работы.

6.8 В рамках рабочего дня педагогические работники Колледжа обязаны вести все виды учебно-методической, учебно-воспитательной и научно-исследовательской работ согласно должности, учебного плана.

6.9 Время начала и окончания учебных занятий:

начало занятий	8.30
окончание занятий	понедельник
	вторник-пятница

6.10 Продолжительность учебного времени установлена 80 минут, которые составляют пару в академических часах, между парами перерыв – 10 минут. Большой перерыв – 40 минут с 11.20 до 12.00 между второй и третьей парами.

График проведения занятий

	понедельник	вторник - пятница
I пара	8.30 – 9.50	8.30 – 9.50
II пара	10.00 – 11.20	10.00 – 11.20
	12.00 – 12.45	
III пара	(информационно – просветительский час)	12.00 - 13.20
IV пара	12.55 – 14.15	13.30 – 14.50

6.11 Посторонние лица могут присутствовать на занятиях с разрешения директора и заместителя директора по учебно-методической работе. Во время учебного занятия не разрешается делать замечания преподавателям по их работе.

6.12 В помещении Колледжа запрещается:

- хождение в верхней одежде и головном уборе;
- громкий разговор, шум в коридорах во время занятий;
- курение.

6.13 В лабораториях и кабинетах вывешиваются инструкции по охране труда и технике безопасности.

6.14 Ключи от всех учебных помещений находятся у сторожа учебного корпуса и дежурного общежития №2 и выдаются под подпись.

6.15 Работник обязан в порядке, установленном в Колледже, отметить:

- приход на работу;
- уход с работы;
- отлучку с работы в течение рабочего дня.

6.16 В рабочее время запрещается отвлекать работников от непосредственной работы, освобождать от работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с их деятельностью, если иное не предусмотрено Законодательством, коллективным договором, соглашением.

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

7. Поощрение за успехи в работе и учебе

7.1. Директор поощряет работников, добросовестно исполняющих

трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

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

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

Объявленные приказом (распоряжением) поощрения заносятся в установленном порядке в трудовую книжку работника либо в личное дело студента.

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

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

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

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

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

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

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

2) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Колледжа, где по поручению директора работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

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

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

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

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

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

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

8.3. Прогулом признаётся отсутствие работника без уважительных

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

Прогулом, в соответствии с нормами статьи 84 Трудового кодекса Луганской Народной Республики, считается отсутствие 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).

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

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

8.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено

только одно дисциплинарное взыскание (часть пятая статьи 214 Трудового кодекса Луганской Народной Республики). К работникам, совершившим дисциплинарный проступок, независимо от применения мер дисциплинарного взыскания могут применяться: лишение премий, изменение времени предоставления отпуска и другие меры. Виды и порядок применения этих мер определяются Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашением и иными локальными нормативными правовыми актами.

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

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в уполномоченный государственный орган в сфере труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (часть седьмая статьи 214 Трудового кодекса Луганской Народной Республики).

8.8.Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом (распоряжением) директора (статья 215 Трудового кодекса Луганской Народной Республики).

Приложение № 6
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
преподавателей и сотрудников
ГОУ СПО ЛНР
«Луганский государственный
колледж экономики и торговли»
30.06.2017 года

О. Г. Скороход

УТВЕРЖДАЮ

И. о. директора
ГОУ СПО ЛНР
«Луганский государственный
колледж экономики и торговли»

30.06.2017 года



Н. А. Твердохлебова

**ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников,
которым повышаются месячные оклады на 10 процентов,
за использование в работе дезинфицирующих средств**

№ п/п	Наименование производств, профессий и должностей	Основание
1	Уборщик служебных помещений, которые используют дезинфицирующие средства, а также тех, которые заняты уборкой туалетов.	Постановление Совета Министров ЛНР от 09.03.2016 № 100

Инженер по охране труда

В. Н. Бутримов

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью
станицы.

И.о. директора

колледжа

Н. А. Твердохлебова

«30» июня 2017 года





ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПОЛНЕНИЕ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

Государственного образовательного учреждения
среднего профессионального образования
Луганской Народной Республики
«Луганский государственный колледж экономики и торговли»
между руководителем и трудовым коллективом

на период с «30» 06. 2017 года по «30» 06. 2020 год

принят на общем собрании трудового коллектива
протокол № 2 от 17.07.2017 года

И. о. директора
ГОУ СПО ЛНР
«Луганский государственный
колледж экономики и торговли»

17.07.2017 года



Н. А. Твердохлебова

Председатель профсоюзного комитета
преподавателей и сотрудников
ГОУ СПО ЛНР
«Луганский государственный
колледж экономики и торговли»
17.07.2017 года

О. Г. Скороход

Согласно ч. 3 п. 3.3.1 Административного регламента администраций городов и районов Луганской Народной Республики по предоставлению государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров, заключаемых в Луганской Народной Республике», утвержденного приказом Министерства труда и социальной политики ЛНР от 26.08.2015 № 70 вносим изменения в следующие пункты коллективного договора Государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования Луганской Народной Республики «Луганский государственный колледж экономики и торговли» (далее - Колледж) на 2017-2020 года для исключения условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативно - правовыми актами, содержащими нормы трудового права:

1. Общие положения

1.2. изложить в новой редакции: «Коллективный договор утверждается собранием трудового коллектива (Протокол № 1 от 29.06.2017 год).

Он вступает в силу со дня его подписания 30.06.2017 и действует до 30.06.2020 года»;

1.7. изложить в новой редакции: «При приеме на работу работники должны быть ознакомлены с коллективным договором под расписку в личной карточке типовой межведомственной формы № Т-2»;

1.14. абз.2 слово «преобразование» исключить;

2. Трудовые отношения

2.1.5. исключить ст. 82 ТК ЛНР;

3. Обеспечение занятости работника

п. 3.1.5. изложить в новой редакции: «При принятии решения о сокращении численности или штата работников Колледжа и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктам 2 части первой статьи 84 ТК ЛНР, в письменной форме сообщать об этом Профсоциальному комитету не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий»

п. 3.1.6. изложить в новой редакции: «Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3, 5, 9, подпунктами «а» и «б» пункта 7 части первой статьи 84 Трудового Кодекса Луганской Народной Республики, производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета в соответствии со статьей 410 Трудового Кодекса Луганской Народной Республики»;

4. Рабочее время

- п. 4.1.9. и Приложение №5 - дополнить словами: «Место для приема пищи – столовая колледжа», «Место для отдыха – комната для отдыха в общежитии №1»;
- п. 4.3.31. – исключить;

По тексту коллективного договора слова «органы службы занятости» заменить на слова «субъекта осуществляющего функции обеспечения реализации государственной политики в сфере занятости населения».

5. Время отдыха

- п. 5.1.12. - абз.11 дополнить словами «в календарном году»;
- п. 5.1.12. - абз.16 цифра «28» заменить на цифру «24»;
- п. 5.1.15. - второе предложение изложить в новой редакции: «Право на дополнительный социальный отпуск до достижения ребенком возраста 18 лет (если согласно законодательства Луганской Народной Республики ребенок не приобретает прав совершеннолетнего ранее) имеют следующие категории работников: женщина, имеющая ребенка – инвалида; женщина, которая усыновила ребенка; одинокая мать; одинокий отец; лицо, взявшее ребенка под опеку; один из приемных родителей»;
- п. 5.1.16. - абз. б исключить слова «при наличии заявления от работника»;

6. Оплата труда

п. 6.1.17. – изложить в новой редакции: «Выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца в сроки: за первую половину месяца - 15 числа; за вторую половину месяца – 30 числа. При совпадении установленного дня выплаты заработной платы с выходным или праздничным днем, заработка плата выплачивается накануне этого дня»;

п. 6.1.31. – абз. 2 изложить в новой редакции: «Педагогическим работникам: за проверку письменных работ по языкам и литературе в размере 20 процентов, математики - 15 процентов, иностранного языка, стенографии, технической механике (конструированию) и черчению - 10 процентов ставки заработной платы»

- п. 6.1.33. (ч.1) – исключить;
- п. 6.2.8. – слова «государственную инспекцию труда» заменить на «уполномоченный государственный орган в сфере труда»;

7. Социально-трудовые льготы, гарантии, компенсации

п. 7.1.2. изложить в новой редакции: «Предоставлять работникам не более, а педагогическим работникам в размере оклада, в пределах фонда заработной платы в соответствии со сметой: - материальную помощь, в том числе на оздоровление»;

8. Охрана труда и здоровья

- дополнить приложением № 7 «Перечень ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий охраны труда, снижению уровней профессиональных рисков и по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний в ГОУ СПО ЛНР «Луганский государственный колледж экономики и торговли» на период 2017-2020 г.г.*»

- дополнить приложением № 8 «Перечень профессий и должностей работников, получающих бесплатно спецодежду, спецобувь, средства индивидуальной защиты.

10. Контроль и ответственность

п. 10.10 изложить в новой редакции: «По требованию профсоюзного органа (не ниже территориального) вышестоящая организация учебного заведения должна расторгнуть трудовой договор с руководителем Колледжа, если он нарушает законодательство о труде, не выполняет обязательства по коллективному договору», с учетом статьи 88 ТК ЛНР;

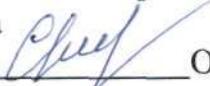
Приложение №5

п. 4 – исключить.

Приложение № 7
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзного комитета
преподавателей и сотрудников
ГОУ СПО ЛНР
«Луганский государственный
колледж экономики и торговли»
17.07.2017 года

 О. Г. Скороход

УТВЕРЖДАЮ

И. о. директора
ГОУ СПО ЛНР
«Луганский государственный
колледж экономики и торговли»

17.07.2017 года

 Н. А. Твердохлебова

Перечень ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий охраны труда, снижению уровней профессиональных рисков и по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний в ГОУ СПО ЛНР «Луганский государственный колледж экономики и торговли» на период 2017-2020 г.г.*

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственные	Срок исполнения	Примечание
1.	Проведение вводного инструктажа по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности с сотрудниками, принимаемыми на постоянную или временную работу	Инженер по охране труда	постоянно	-
2.	Проведение вводного инструктажа со студентами колледжа по ОТ и БЖД	Преподаватели, классные руководители	в начале учебного года	-
3.	Подготовка проектов приказов, распоряжений по вопросам охраны труда	Инженер по охране труда	в начале учебного года	-
4.	Обучение по вопросам охраны труда руководителей, специалистов, мастеров п/о, членов комиссии по проверке знаний по вопросам ОТ работников колледжа в обучающих организациях	Директор, инженер по охране труда	до начала 2017-2018 учебного года и затем через каждые три года	При наличии финансирования
5.	Обучение и проверка знаний требований охраны труда у работников колледжа	Инженер по охране труда, комиссия по	сентябрь-октябрь 2019 г.	-

	(преподавателей, хозяйственная служба) на базе колледжа	проверке знаний		
6.	Контроль за проведением инструктажей по охране труда и технике безопасности (первичный, вторичный, целевой).	Инженер по охране труда	1 раз в полгода (1 раз в 3 месяца – для работ с повышенной опасностью)	
7.	Контроль за проведением стажировки и допуска работников, выполняющих работы повышенной опасности	Инженер по охране труда	1 раз в полгода	
8.	Пересмотр и дополнение документации инженера по охране труда	Инженер по охране труда	Ежегодно до декабря текущего года	
9.	Пересмотр и пополнение инструкций по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности, оказанию первой медицинской помощи	Инженер по охране труда	Май 2019 г.	
10.	Предоставление статистических отчетов по охране труда	Инженер по охране труда	В начале календарного года (январь-февраль)	
11.	Проверка наличия и состояния инструкций по охране труда и пожарной безопасности в подразделениях колледжа	Комиссия по охране труда колледжа	1 раз в квартал	-
12.	Проверка соблюдений санитарно-гигиенических норм в УПК	Комиссия по охране труда колледжа	1 раз в квартал	-
13.	Проверка соблюдения требований охраны труда, правил пожарной безопасности и электробезопасности в учебно-производственном комплексе	Комиссия по охране труда колледжа	1 раз в квартал	-

14.	Проверка обеспечения и укомплектованность медицинскими аптечками кабинетов, лабораторий, учебно-производственного комплекса	Комиссия по охране труда колледжа	1 раз в квартал	-
16.	Проверка выполнения требований, правил безопасности при проведении занятий в кабинетах физики, химии, биологии, информатики.	Комиссия по охране труда колледжа	1 раз в квартал	
17.	Проверка выполнения требований, правил безопасности при проведении занятий по физической культуре и спорту	Комиссия по охране труда колледжа	1 раз в квартал	
18.	Проверка состояния стендов по охране труда и пожарной безопасности	Инженер по охране труда	июнь 2017,2018, 2019,2020 г.	-
19.	Проведение месячника охраны труда	Инженер по охране труда	ежегодно в апреле месяце	-
20.	Подготовка учебных корпусов и общежитий колледжа к новому учебному году: - мелкий косметический ремонт в кабинетах, лабораториях; - ремонт системы водоснабжения и водоотведения; - подготовка оборудования к отопительному сезону	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе, техник по эксплуатации помещений	ежегодно июль-август по мере необходимости	при наличии материалов и финансирования
21.	Подготовка оборудования в учебно-производственном комплексе для проведения занятий по производственному обучению	Заведующая производством	ежегодно перед началом учебного года	
22.	Проведение предварительных и периодических медицинских	инспектор отдела кадров, медицинская	согласно графика	-

	осмотров работников колледжа	сестра		
23.	Обеспечить медицинскими аптечками и необходимыми медикаментами кабинеты и лаборатории колледжа	медицинская сестра, бухгалтерия	ежегодно к началу учебного года	При наличии финансирования
24.	Пересмотр обновления инструкций по пожарной безопасности, планов эвакуации людей в случае пожара и других ЧС	инженер по ОТ	июль 2018 г., май 2019 г.	-
25.	Предоставление в Министерство образования и науки ЛНР сметы расходов на разработку проектной документации по установке в учебном корпусе и общежитиях АПС (автоматической пожарной сигнализации)	бухгалтерия, зам. директора по административно-хозяйственной работе	2017-2020 гг.	При наличии финансирования
26.	Выполнение работ по монтажу АПС	зам. директора по административно-хозяйственной работе	2017-2020 гг.	При наличии финансирования
27.	Техническое обслуживание и перезарядка огнетушителей	зам. директора по административно-хозяйственной работе	ежегодно	При наличии финансирования
28.	Объектовая тренировка по эвакуации сотрудников и студентов из здания учебного корпуса (общежитий) при возникновении пожара и других ЧС	инженер по охране труда, зам. директора по административно-хозяйственной работе	2 раза в учебном году, (апрель-октябрь)	-
29.	Проверка заземления электропроводки потребителей в учебном корпусе (общежитиях)	инженер по охране труда, зам. директора по административно-хозяйственной работе	ежегодно	При наличии финансирования
30.	Освидетельствование электроустановок потребителей на предмет их безопасной эксплуатации с	комиссия по освидетельствованию электроустановок	1 раз в 3 года	-

составлением Акта освидетельствования	потребителей		
Проверка: - электрозащитных средств; - электроинструмента	специальная электротехническ ая лаборатория	не реже 1 раза в год	При наличии финансирования

* Примечание: - Выделять на реализацию вышеупомянутых мероприятий 0,2 % от фонда оплаты труда ежегодно.

Инженер по охране труда

В. В. Жарынин

Приложение № 8
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзного комитета
представителей и сотрудников
ГОУ СПО ЛНР
«Луганский государственный
колледж экономики и торговли»

17.07.2017 года

О. Г. Скороход

УТВЕРЖДАЮ

И. о. директора
ГОУ СПО ЛНР
«Луганский государственный
колледж экономики и торговли»

17.07.2017 года

Н. А. Твердохлебова

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников,
 получающих бесплатно спецодежду, спецобувь,
 средства индивидуальной защиты

№ п/п	Наименование профессий	Наименование спецодежды, спецобуви, средств индивидуальной защиты.	Сроки носки (месяц)	Основание *)
1	Архивариус	халат хлопчатобумажный	12	п. 4
		фартук резиновый	дежурный	
		перчатки резиновые	дежурные	
2	Дворник	костюм хлопчатобумажный	12	п. 18
		фартук хлопчатобумажный	12	
		с нагрудником рукавицы комбинированные	2	
3	Зимой дополнительно	куртка хлопчатобумажная на утепленной прокладке	до износа	п. 42а
		комбинезон хлопчатобумажный	12	
4	Оператор котельной при работе котельной на газе	костюм хлопчатобумажный	18	п. 86
		сапоги резиновые	12	
		рукавицы комбинированные	2	
		перчатки резиновые	дежурные	
		противогаз шланговый	дежурный	
5	Окружающие работы зимой дополнительно	куртка хлопчатобумажная на утепленной прокладке	до износа	п. 91
		брюки хлопчатобумажные на утепленной прокладке	до износа	
		Костюм вискознолавсановый	12	
		фартук хлопчатобумажный	6	

		рукавицы комбинированные	3	
6	Сторож	костюм вискознолавсановый	12	п. 92
		куртка лавсановискозная	до износа	
		на утепленной прокладке		
7	Электрогазосварщик	костюм хлопчатобумажный	12	п. 69
		с огнезащитной пропиткой		
		ботинки кожаные	12	
		рукавицы брезентовые	2	
		очки защитные	до износа	
	Окружающие работы	куртка хлопчатобумажная	до износа	
	зимой дополнительно	на утепленной прокладке	до износа	
		брюки хлопчатобумажные		
		на утепленной прокладке		
8	Электрик	костюм хлопчатобумажный	18	п. 101
		рукавицы брезентовые	дежурные	
		перчатки диэлектрические	дежурные	
		галоши диэлектрические		
9	Уборщик	халат хлопчатобумажный	12	п. 95
	служебных помещений	рукавицы комбинированные	2	
	При мытье полов	сапоги резиновые	12	
	и мест общего пользования	перчатки резиновые	6	

*) Примечание: НАОП 9.2.10-5,02-83 «Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты рабочим и служащим сквозных профессий и должностей всех отраслей народного хозяйства и отдельных производств», Киев, 1999 год.

Инженер по охране труда

В. В. Жарынин

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью 10
страны.

Государственное
учебно-исследовательское
издательство

И.о. директора

колледжа

Н. А. Твердохлебова

«17» июля 2017 года

