

От работников:


Председатель первичной
профсоюзной организации
ГПОУ «ГАТТ»
ГОУ ВПО «ДонНТУ»


Н.А. Чубовская
23 августа 2021 года



От работодателя:

Директор
ГПОУ «ГАТТ»
ГОУ ВПО «ДонНТУ»


Е.М. Стрельченко
23 августа 2021 года



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного профессионального образовательного учреждения
«Горловский автотранспортный техникум» Государственного
образовательного учреждения высшего профессионального образования
«Донецкий национальный технический университет»

на период с 23 августа 2021 года по 22 августа 2023 года,
принят на общем собрании (конференции) трудового коллектива и
обучающихся, протокол № 2 от 23 августа 2021 года

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
Управление труда и социальной защиты населения
администрации Центрально-Городского района
г.Горловка

Уведомительная регистрация
Коллективного договора

Проведена «24» августа 2021 г

Регистрационный номер 1

Отметка о наличии замечаний

Замечаний нет


Н.К. Рыжко Начальник управления
(подпись)

2021
ГОД



ОГЛАВЛЕНИЕ

Номер раздела	Название раздела	Нумерация страниц раздела
	Оглавление	2
1	Общие положения	3-5
2	Развитие техникума и производственно-экономическая деятельность техникума	5-7
3	Обеспечение продуктивной занятости	7-8
4	Трудовые отношения, режим труда и отдыха	8-16
5	Оплата труда	16-20
6	Условия и охрана труда	20-25
7	Социальные льготы, гарантии и компенсации	25-27
8	Развитие социального партнерства	27
9	Содействие работе профсоюза по вопросам социально-экономической защиты работников	27-29
10	Контроль над выполнением договора	29-30
11	Заключительные положения	30
	Перечень сокращенных названий законодательных актов	31
	Перечень приложений	32 - 33
	Приложения	34 - 91

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ЦЕЛЬ ЗАКЛЮЧЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

1.1. Настоящий Коллективный Договор (далее по тексту – Договор) заключен с целью регулирования производственных, трудовых и социально-экономических отношений, согласования интересов наемных работников и работодателя по вопросам, являющимся предметом Договора.

1.2. Положения и нормы Договора разработаны на основании действующего трудового законодательства, Законов Донецкой Народной Республики «Об образовании», «Об оплате труда», «Об охране труда», «Об отпусках», «О профессиональных союзах», Временного порядка заключения и уведомительной регистрации отраслевых (межотраслевых) соглашений и коллективных договоров, утвержденного Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 11.09.2020 № 54-5, Отраслевого соглашения между Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики и профессиональным союзом работников образования и науки Донецкой Народной Республики от 26.05.2021, других нормативно-правовых актов.

1.3. Договор содержит согласованные обязательства Сторон, заключивших его, по созданию условий повышения эффективности работы Государственного профессионального образовательного учреждения «Горловский автотранспортный техникум» Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкий национальный технический университет», реализации на этой основе профессиональных, трудовых и социально-экономических прав и интересов работников.

1.4. Условия Договора, ухудшающие по сравнению с действующим законодательством положение работников, считаются недействительными.

СТОРОНЫ ДОГОВОРА И ИХ ПОЛНОМОЧИЯ

1.5. Договор заключен между:

Работодателем – Государственное профессиональное образовательное учреждение «Горловский автотранспортный техникум» Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкий национальный технический университет» (далее по тексту – Техникум) в лице директора Техникума, либо лица его замещающего, действующего на основании Положения и Доверенности, от имени и в интересах Работодателя

и

Профсоюзной Стороной – Первичной профсоюзной организацией Государственного профессионального образовательного учреждения

«Горловский автотранспортный техникум» Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкий национальный технический университет» Профессионального союза работников образования и науки Донецкой Народной Республики, действующей от имени и в интересах трудового коллектива.

1.6. Работодатель подтверждает, что он имеет полномочия, определенные действующим законодательством и Положением Техникума, на ведение коллективных переговоров, заключение коллективного договора и выполнение обязательств, установленных Договором.

1.7. Профсоюзная Сторона имеет полномочия, определенные действующим законодательством и Уставом Профсоюза работников образования и науки Донецкой Народной Республики, на ведение коллективных переговоров, заключение коллективного договора и выполнение обязательств, установленных Договором.

1.8. Стороны признают взаимные полномочия и обязуются придерживаться принципов социального партнерства: паритетности представительства, равноправия сторон, взаимной ответственности, конструктивности и аргументированности при ведении переговоров (консультаций) по заключению коллективного договора, внесении в него изменений и дополнений, решении вопросов, являющихся предметом Договора.

1.9. Стороны обязуются оперативно принимать меры по устранению предпосылок возникновения коллективных трудовых споров (конфликтов) в ходе реализации обязательств и положений коллективного договора, отдавать предпочтение разрешению спорных вопросов путем проведения консультаций, переговоров и примирительных процедур в соответствии с законодательством.

СФЕРА ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

1.10. Положения Договора распространяются на всех наемных работников Техникума.

1.11. Отдельные положения Договора, определенные по взаимному согласию Сторон, распространяются на пенсионеров и инвалидов труда, бывших работников учреждения.

1.12. Положения Договора являются обязательными для заключивших его Сторон. Ни одна из Сторон на протяжении действия Договора не может в одностороннем порядке приостанавливать выполнение принятых по Договору обязательств.

1.13. Неотъемлемой частью договора являются Приложения к нему.

СРОК ДЕЙСТВИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА И ЕГО ВСТУПЛЕНИЕ В ЗАКОННУЮ СИЛУ

1.14. Договор заключен на 2021-2023 годы, вступает в действие с момента подписания его Сторонами.

По истечении срока действия, Договор продолжает действовать до заключения Сторонами нового Договора.

1.15. Стороны начинают переговоры по заключению нового Договора не позднее, чем за 3 месяца до окончания срока действия настоящего Договора.

ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ДОГОВОР

1.16. Изменения и дополнения в Договор вносятся только по взаимному согласию Сторон и, в обязательном порядке, в связи с изменениями действующего законодательства, Соглашений высшего уровня по вопросам, являющимся предметом Договора.

1.17. Сторона, инициирующая внесение изменений и дополнений в Договор, письменно уведомляет другую Сторону о начале ведения переговоров (консультаций) и направляет свои предложения, которые рассматриваются совместно в 7-мидневный срок со дня их получения другой Стороной.

1.18. Изменения в Договор оформляются в виде дополнительного соглашения, которое должно содержать: указание на место и дату его заключения; полное наименование Сторон; ссылку на реквизиты Договора; существенные условия такого соглашения; дату вступления в законную силу и срок действия; реквизиты Сторон, подписи уполномоченных представителей и печати.

1.19. Работодатель обязуется в 30-тидневный срок после подписания Договора обеспечить его тиражирование в количестве 4-х экземпляров, ознакомление с ними всех работников, а также работников во время заключения с ними трудового договора.

РАЗДЕЛ 2. РАЗВИТИЕ ТЕХНИКУМА И ПРОИЗВОДСТВЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ТЕХНИКУМА

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

2.1. Обеспечить эффективную деятельность Техникума исходя из фактических объемов финансирования и рациональное использование специальных средств для повышения результативности работы, уровня образовательных услуг, развития материальной базы и улучшения экономического положения работников.

2.2. Обеспечить развитие и укрепление материально-технической базы Техникума, создание оптимальных условий для организации учебно-воспитательного процесса.

2.3. По итогам года информировать трудовой коллектив о результатах финансово-хозяйственной деятельности и перспективах развития, предоставлять Профсоюзной Стороне имеющуюся в наличии информацию, документы по этим вопросам.

2.4. Создавать условия для обеспечения участия работников в управлении Техникумом. Организовывать сбор и рассмотрение предложений работников по вопросам улучшения работы Техникума. Информировать Профсоюзную Сторону, работников о результатах их рассмотрения и принятых мерах.

2.5. Обеспечить представительство и участие полномочного представителя Профсоюзной Стороны в заседаниях коллегиальных органов управления Техникума, других органов управления, формирование которых предусмотрено Положением Техникума. Своевременно информировать его о дате и повестке дня таких заседаний.

2.6. Принимать участие в мероприятиях Профсоюзной Стороны, касающихся защиты трудовых и социально-экономических прав работников по её приглашению.

ПРОФСОЮЗНАЯ СТОРОНА ОБЯЗУЕТСЯ:

2.7. Принимать участие в разработке и реализации планов экономического и социального развития Техникума, в решении вопросов распределения и использования материальных и финансовых ресурсов. Совместно с администрацией осуществлять практические мероприятия, направленные на повышение эффективности деятельности Техникума. Рассматривать эти вопросы на заседаниях профкома. Совместно с профсоюзными органами всех уровней добиваться от вышестоящих государственных органов увеличения ассигнований на развитие и содержание Техникума.

2.8. Содействовать укреплению трудовой дисциплины в коллективе, повышению качества труда.

2.9. Проводить работу с работниками по рациональному и бережному использованию оборудования, материальных и энергетических ресурсов, имущества Техникума.

2.10. Организовывать сбор и обобщение предложений работников по вопросам деятельности Техникума, доводить их Стороне работодателя и добиваться их реализации. Информировать трудовой коллектив о принятых мерах.

2.11. Приглашать полномочных представителей работодателя на заседания Профсоюзной Стороны, на которых рассматриваются вопросы защиты трудовых и социально-экономических прав работников.

РАЗДЕЛ 3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОДУКТИВНОЙ ЗАНЯТОСТИ РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

3.1. Обеспечить эффективную и полную занятость работников.

3.2. При сокращении численности или штата работников преимущественное право оставления на работе в случае одинаковой квалификации и производительности труда, кроме предусмотренных законодательством, предоставляется также:

- лицам, которым до достижения пенсионного возраста осталось 5 и менее лет;

- лицам, имеющим стаж работы после окончания образовательного учреждения менее 3 лет.

3.3. В случае планирования проведения мер, влекущих массовое высвобождение работников, изменение существенных условий труда по причинам экономического или иного характера, реорганизацию, ликвидацию Техникума, не менее чем за три месяца до реализации намеченных мероприятий предоставить Профсоюзной Стороне информацию о причинах принятия соответствующих мер, количестве и категориях работников, которых затрагивают эти меры, о сроках проведения увольнений и введения изменений существенных условий труда, а также провести консультации с целью разработки соответствующих мероприятий, направленных на смягчение их последствий и уменьшение численности увольняемых работников.

3.4. Персонально предупреждать в письменном виде работников о предстоящем высвобождении не позднее чем за два месяца.

3.5. Одновременно с предупреждением о высвобождении в связи с изменениями в организации производства и труда предлагать работнику другую работу (должность) в Техникуме по соответствующей специальности или профессии, а в случае отсутствия такой работы (должности), другую работу (вакантную должность), по которой высвобождающийся работник может работать с учетом его образования, квалификации, опыта работы, состояния здоровья и т. д.

3.6. Своевременно и в полном объеме подавать территориальным органам службы занятости информацию о запланированном массовом увольнении работников в связи с изменениями в организации производства и

труда, в том числе ликвидацией, реорганизацией или перепрофилированием, сокращением численности или штата работников.

3.7. Осуществлять повышение квалификации работников в порядке, определённом действующим законодательством.

3.8. Создавать условия для повышения квалификации работников Техникума не реже одного раза в три года.

3.9. Предоставлять работникам Техникума юридические консультации и необходимую информацию относительно действующего законодательства, гарантий на труд, социально-экономических льгот, предусмотренных законодательством и Договором.

ПРОФСОЮЗНАЯ СТОРОНА ОБЯЗУЕТСЯ:

3.10. Осуществлять профсоюзный контроль над соблюдением законодательства в сфере занятости, использования и заполнения рабочих мест.

3.11. Проводить совместно с Работодателем разъяснительную работу по вопросам трудовых прав и социальной защиты работников, в отношении которых принято решение об увольнении.

3.12. Давать согласие на увольнение работников только после использования всех возможностей для сохранения трудовых отношений, а также использовать предусмотренное действующим законодательством право на сохранение работы отдельным категориям работников.

3.13. Защищать право молодежи на труд, образование, профессиональное обучение.

РАЗДЕЛ 4. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

4.1. Заключать трудовые договоры и контракты с работниками в порядке, предусмотренном действующим законодательством, под личную подпись ознакамливать работников с приказом об их приеме на работу в Техникум.

4.2. Трудовые договоры заключать в соответствии с Типовым Положением о замещении должностей педагогических работников.

4.3. Замещение должностей педагогических работников производить на основании конкурсного отбора.

4.4. Совместно с Профсоюзной Стороной разрабатывать, вносить изменения в Правила внутреннего трудового распорядка Техникума, утверждать их на общих собраниях (конференциях) трудового коллектива.

4.5. Разработать и утвердить по согласованию с Профсоюзной Стороной должностные и рабочие инструкции для работников Техникума, ознакомить с ними каждого работника под личную подпись.

4.6. До начала работы по заключённому трудовому договору:

- разъяснять работнику его права и обязанности, информировать под личную подпись об условиях труда, его правах на льготы и компенсации в соответствии с действующим законодательством и Договором;

- ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка и Договором;

- определить работнику рабочее место, обеспечить необходимыми для работы средствами;

- инструктировать работника по вопросам охраны труда и пожарной безопасности, производственной санитарии, гигиене труда.

4.7. Осуществлять перевод работника на другую работу на основании и в порядке, установленным действующим законодательством.

4.8. Не расторгать трудовые договоры с работниками в случае изменения подчиненности организации, смене собственника, реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании), кроме случаев, определённых законодательством, а также случаев сокращения численности или штата работников.

4.9. Осуществлять увольнение работника по основаниям, определённым п. 1 ч. 1 ст. 40 КЗоТ, только в случаях, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу, и по предварительному согласию Профсоюзной Стороны.

4.10. Не допускать увольнения работника по инициативе Работодателя в период его временной нетрудоспособности (кроме случаев, предусмотренных п. 5 ч.1 ст. 40 КЗоТ), а также в период пребывания работника в отпуске (кроме случаев ликвидации Техникума).

4.11. Установить в Техникуме пятидневную рабочую неделю с нормальной продолжительностью рабочего времени для учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного персонала 40 часов в неделю, а для педагогических работников – 36 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), для инвалидов 1,2 групп – не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

4.12. Сокращать на один час продолжительность работы работников (кроме педагогического персонала) накануне праздничных (нерабочих) дней.

4.13. Для сторожей Техникума, занятых охраной территории и зданий Техникума, по согласованию с Профсоюзной Стороной устанавливается

суммированный учет рабочего времени с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени в учетном периоде.

Для этой категории работников учетный период составляет – 4 квартал. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать 40 часов в неделю (из расчета пятидневной рабочей недели восьмичасового рабочего дня).

В норму продолжительности учетного периода не включается время болезни и отпуска работника.

Продолжительность рабочего времени для данной категории работников определяется графиком сменности, чередование смен проводят равномерно. Продолжительность перерыва в работе между сменами должна быть не менее двойной продолжительности времени работы в предыдущей смене. Неиспользованные часы ежедневного (междусменного) отдыха суммируются и могут быть предоставлены как дополнительные свободные от работы дни в течение учетного периода.

Дата и время выхода каждого сторожа, продолжительность работы, время окончания работы, выходные дни устанавливаются графиком работы. Графики разрабатываются таким образом, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Назначение работника на работу в течение двух смен подряд запрещено.

Работники этой категории привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Это время включается в месячную норму рабочего времени. Работа в праздничные дни оплачивается в этом случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки).

4.14. Режим выполнения организационной, методической работы регулировать Правилами внутреннего трудового распорядка Техникума, программами, индивидуальными планами работ.

4.15. Устанавливать продолжительность ежедневной работы (смены), перерывы для отдыха и питания в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Техникума, графиками работы (сменности), утвержденными по согласованию с Профсоюзной Стороной.

4.16. Установить сокращенную продолжительность рабочего времени для категорий работников, определенных законодательством.

4.17. Согласовывать с Профсоюзной Стороной изменения продолжительности рабочего дня (недели), режима работы, введение новых

режимов работы в Техникуме, в отдельных подразделениях или для отдельных работников.

4.18. По соглашению с работником устанавливать для него неполное рабочее время (день, неделю), гибкий график работы на условиях и в порядке, определённом законодательством.

4.19. Устанавливать для беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет или ребёнка-инвалида, в том числе находящегося на её попечении, или осуществляющей уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, по её просьбе, сокращённую продолжительность рабочего времени.

4.20. Сверхурочная работа и работа в выходные и праздничные дни не допускается.

4.21. Проводить работу в выходные, праздничные (нерабочие) дни только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, и по согласованию с Профсоюзной Стороной, с оплатой и компенсацией в соответствии с законодательством.

4.22. Обеспечить соблюдение действующего законодательства относительно предоставления в полном объёме гарантий и компенсаций работникам Техникума, которые направляются для повышения квалификации, переподготовки или стажировки.

4.23. Предварительное распределение педагогической нагрузки на следующий учебный год производить в конце текущего учебного года с обязательным обсуждением на заседаниях коллегиальных органов управления Техникума (предметных цикловых комиссий и других органов).

4.24. Доводить до сведения педагогических работников результаты распределения педагогической нагрузки на следующий учебный год в конце текущего учебного года (до предоставления отпуска).

4.25. Установить работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью (Приложение № 5):

- до 56 календарных дней для педагогических работников;
- 28 календарных дней для других категорий работников;
- 30 календарных дней для инвалидов 1 и 2 групп.

4.26. Утверждать график предоставления отпусков по согласованию с Профсоюзной Стороной не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводить его до сведения работников.

При составлении графика отпусков учитывать семейные обстоятельства, личные интересы и возможность отдыха каждого работника.

4.28. Льготным категориям работников предоставлять ежегодные отпуска по их желанию в удобное для них время.

4.29. Переносить работнику ежегодный отпуск на другой период или продлевать его в случаях, определенных законодательством.

4.30. Отзывать работника из ежегодного отпуска только с его письменного согласия и в случаях, определенных законодательством.

4.31. По просьбе работника разделять ежегодный отпуск на части с соблюдением порядка, установленного законодательством.

4.32. Предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска работникам с ненормированным рабочим днем продолжительностью от 3 до 7 календарных дней, с учетом дополнительной фактической занятости работника на протяжении года, на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, подписанной директором Техникума (Приложение № 6).

4.33. Дополнительный оплачиваемый отпуск должен быть использован до конца текущего года или может быть перенесен не более чем на один календарный год.

4.34. Предоставлять работникам дополнительные отпуска в связи с учёбой, творческий отпуск в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

4.35. Предоставлять работникам родительские отпуска:

- одному из работающих родителей, имеющих двух или более детей возрастом до 15 лет или ребенка-инвалида, одинокому усыновителю, опекуну, попечителю, одному из приемных родителей или родителей-воспитателей;

- одному из работающих родителей, законному представителю инвалида с детства подгруппы А I группы;

- матери (отцу) ребенка, которые воспитывают ребенка без матери (отца) (в том числе в случае длительного пребывания матери (отца) в лечебном учреждении).

Ежегодно дополнительный оплачиваемый родительский отпуск предоставляется продолжительностью 10 календарных дней, без учета праздничных и нерабочих дней.

При наличии нескольких оснований для предоставления такого отпуска его общая продолжительность не может превышать 17 календарных дней в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

4.36. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению работника по основаниям и в порядке, определенном законодательством.

4.37. По желанию и письменному заявлению работника выплачивать ему денежную компенсацию за неиспользованную часть ежегодного отпуска, превышающую 28 календарных дней.

ПРОФСОЮЗНАЯ СТОРОНА ОБЯЗУЕТСЯ:

4.39. Содействовать соблюдению работниками трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, своевременного и точного выполнения распоряжений Работодателя, трудовых и должностных обязанностей, обеспечению сохранности и бережного отношения работников к имуществу Техникума.

4.40. Осуществлять контроль над соблюдением трудового законодательства, выполнением обязательств этого Раздела, изданием приказов о приеме на работу, переводах, увольнениях, изменении режимов работы и отдыха и ознакомления с ними работников.

4.41. Своевременно рассматривать обоснованное письменное Представление Работодателя о расторжении трудового договора с работником, который является членом профсоюза, в случаях, предусмотренных законодательством.

Уведомлять Работодателя о принятом решении в письменной форме в трёхдневный срок после его принятия.

4.42. Предоставлять работникам бесплатную правовую помощь и консультации о действующем законодательстве.

В случае нарушения их трудовых прав представлять и отстаивать права работников в отношениях с Работодателем в судебных органах.

При необходимости, использовать средства Профсоюзной Стороны.

4.44. Разъяснять членам трудового коллектива содержание нормативных документов по организации труда, их права и обязанности.

Обеспечивать постоянный контроль над своевременным введением в действие нормативных документов по вопросам трудовых отношений, организации, нормирования труда, распределения учебной нагрузки.

4.45. Активно и в полной мере реализовывать права, предоставленные Профсоюзной Стороне в соответствии с действующим законодательством.

4.46. Содействовать предупреждению возникновения трудовых конфликтов.

4.47. Организовывать общие субботники для наведения порядка в рабочих помещениях, учебных корпусах и на прилегающих территориях.

СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ:

4.48. Периоды, на протяжении которых в Техникуме не осуществляется учебный процесс (образовательная деятельность) из-за санитарно-эпидемиологических, климатических обстоятельств, являются рабочим временем педагогических и других работников.

В указанное время работники участвуют в других видах работы в соответствии с приказом руководителя Техникума в порядке, предусмотренном Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.49. Режим организационной, методической, научной работы регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка Техникума, программами, индивидуальными планами работ.

Правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными актами можно регулировать выполнение указанных видов работ как непосредственно в Техникуме, при обеспечении работнику всех необходимых условий для выполнения указанных видов работ, так и за его пределами.

4.50. Создавать условия для использования педагогическими работниками свободных от учебных занятий и выполнения другой педагогической работы по графику отдельных дней недели с целью повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.д. педагогических работников вне Техникума.

4.51. При составлении расписаний учебных занятий избегать нерациональных трат времени педагогических работников, осуществляющих преподавательскую работу, обеспечивать непрерывную последовательность проведения учебных занятий, не допускать перерыва между занятиями более 2 часов.

4.52. Определить режим рабочего времени педагогических работников в пределах 36-часовой рабочей недели с учетом выполнения учебной, организационной, методической, научной работы, которая определяется соответствующими локальными нормативными актами Техникума, учитывая количество часов по учебному плану, специальность и квалификацию работника, а научных и других работников – в пределах 40-часовой рабочей недели, кроме случаев, предусмотренных действующим законодательством.

4.53. Определять объем учебной работы для каждого преподавателя Техникума не более 1440 академических часов.

Обеспечить прозрачность распределении педагогической нагрузки.

4.54. Предварительное распределение педагогической нагрузки производить в конце учебного года с обязательным предварительным обсуждением на заседаниях коллегиальных органов управления (педагогического совета, административного совета, заседаниях кафедр, предметных цикловых комиссий и других органов, предусмотренных Положением Техникума). Доводить до сведения педагогических работников результаты распределения педагогической нагрузки на следующий учебный год в конце текущего учебного года (до предоставления отпуска).

4.55. Ограничить заключение срочных договоров с сотрудниками.

Не допускать перезаключения бессрочного трудового договора на срочный по причине достижения пенсионного возраста по инициативе работодателя (за исключением научных и научно-педагогических работников).

4.56. Обеспечить предоставление дополнительных отпусков работникам с ненормированным рабочим днем продолжительностью от 3 до 7 календарных дней согласно спискам должностей, работ и профессий, определенных Договором, на основании Ориентировочного перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (Приложение № 6).

4.57. При наличии и возможности использования собственных средств Техникума, предоставлять дополнительные виды оплачиваемых отпусков (в случае личного бракосочетания или бракосочетания детей; рождения ребенка; смерти близких родственников; для ухода за больным членом семьи; родителям, чьи дети в возрасте до 18 лет поступают в учебные заведения, расположенные в другой местности; родителям, чьи дети идут в первый класс школы; ветеранам; донорам и т.д.), в том числе председателям выборных органов Профсоюзной Стороны, которые работают на общественных началах, на условиях Договора.

4.58. Обеспечивать соблюдение действующего законодательства относительно предоставления гарантий и компенсаций работникам Техникума, которые направляются для повышения квалификации и переподготовки.

4.59. Обеспечивать материальное поощрение педагогических работников, которые стали победителями республиканских и международных олимпиад, конкурсов, турниров, проектов.

4.60. Обеспечивать соблюдение действующего законодательства об уведомлении работников о введении новых и изменении существующих условий труда, в частности относительно объемов учебной (педагогической) нагрузки на следующий учебный год не позднее, чем за 2 месяца до их введения, в том числе относительно объема учебной (педагогической) нагрузки на следующий учебный год.

4.61. Разрабатывать и утверждать штатное расписание, графики отпусков, учебную нагрузку педагогических работников совместно с Профсоюзной Стороной.

4.62. Согласовывать с Профсоюзной Стороной:

- введение изменений, пересмотр условий труда;
- время начало и окончания работы, режим работы сменами, разделение рабочего времени на части, использование суммированного учета

рабочего времени, графики работы, согласно которым предусматривать возможность создания условий для принятия работниками пищи во время рабочего времени на тех работах, где особенности производства не позволяют установить перерыв;

- должностные и рабочие инструкции работников перед их утверждением директором Техникума.

РАЗДЕЛ 5. ОПЛАТА ТРУДА

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

5.1. Не принимать в одностороннем порядке решений, которые изменяют или ухудшают, установленные в Договоре, условия оплаты труда.

5.2. Согласовывать с Профсоюзной стороной условия оплаты труда в Техникуме.

5.3. Совместно с Профсоюзной Стороной распределять фонд материального поощрения.

5.4. Осуществлять выплату надбавок и доплат к должностным окладам (тарифным ставкам) работникам Техникума в пределах фонда оплаты труда, согласно действующему законодательству (Приложение № 8).

5.5. Премирование работников осуществлять в соответствии с их личным вкладом в общие результаты работы за счет экономии фонда оплаты труда в соответствии с утвержденным Положением о премировании работников ГПОУ «ГАТТ» ГОУВПО «ДонНТУ» (Приложение №7).

5.6. Выплату премий, надбавок и доплат к должностным окладам (тарифным ставкам) согласовывать с Профсоюзной Стороной.

5.7. При заключении трудового договора в обязательном порядке доводить до сведения работника условия оплаты труда, размеры, порядок и сроки выплаты заработной платы, основания, согласно которым могут осуществляться удержания в случаях, предусмотренных законодательством.

5.8. О возникновении новых или изменении действующих условий оплаты труда в сторону ухудшения в обязательном порядке сообщать работнику под подпись не позднее чем за 2 месяца.

5.9. Выплачивать педагогическим работникам и работникам библиотеки надбавку за выслугу лет, согласно действующего законодательства.

5.10. С целью повышения престижности педагогического труда предусматривать в смете доходов соответствующие средства для выплаты педагогическим работникам надбавки к должностному окладу в размере 20%. Надбавку выплачивать всем педагогическим работникам.

5.11. При наличии финансирования, выплачивать работникам заработную плату в денежном выражении два раза в месяц:

- аванс за первую половину месяца 15 числа;
- за вторую половину не позднее последнего дня текущего месяца.

В случае, когда день выплаты аванса или заработной платы совпадает с выходным, праздничным или нерабочим днем, их выплату производить накануне.

Размер заработной платы за первую половину месяца должен составлять 50% тарифной ставки (должностного оклада) работника с учетом фактически отработанного им времени.

5.12. При наличии финансирования, заработную плату за период ежегодного отпуска выплачивать не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

5.13. При каждой выплате заработной платы уведомлять работников об общей сумме заработной платы с расшифровкой по видам выплат, размерах и основаниях удержаний, сумме зарплаты, причитающейся к выплате.

5.14. Своевременно проводить индексацию заработной платы в связи с ростом индекса потребительских цен в соответствии с действующим законодательством.

5.15. В случае задержки выплаты заработной платы компенсировать работникам части заработной платы в порядке, установленном действующим законодательством.

Предоставлять по запросу Профсоюзной Стороны информацию о наличии денежных средств на расчетных счетах Техникума.

5.16. За время простоя, возникшего не по вине работника, при условии предупреждения Работодателя, соответствующих должностных лиц о начале простоя, оплачивать в размере не ниже 2/3 ставки (оклада) работника.

За время простоя, когда возникла ситуация, опасная для жизни и здоровья работника либо для окружающих его лиц не по вине работника, за ним сохраняется средний заработок.

5.17. При прохождении периодического медицинского осмотра работников определенных категорий сохраняется за работником место работы и средний заработок.

5.18. Выплачивать работникам выходное пособие при прекращении трудового договора:

- по основаниям, указанным в п. 6 ст. 36 и п.п.1, 2 и 6 ст. 40 КЗоТ – в размере не менее среднего месячного заработка;

- вследствие нарушения Работодателем законодательства о труде, коллективного или трудового договора – в размере не менее трехмесячного среднего заработка.

5.19. Обеспечить работникам, которые по графику работы работают в ночное время (с 22 часов до 6 часов) дополнительную оплату в размере 40% тарифной ставки (оклада).

5.20. Осуществлять оплату труда за работу в сверхурочное время, в праздничные, нерабочие и выходные дни в соответствии с действующим законодательством.

5.21. Предоставлять работникам материальную помощь, в том числе на оздоровление, в сумме не более чем один должностной оклад в год.

5.22. Проводить удержания из заработной платы работников только в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Не допускать удержания из выходного пособия, компенсационных и других выплат, на которые, согласно законодательству, взыскание не обращается.

5.23. При увольнении работника выплату всех сумм, причитающихся ему от Работодателя, при наличии финансирования, проводить в день увольнения.

Если работник в день увольнения не работал, указанные суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления им требования о расчете.

О начисленных суммах, причитающихся при увольнении, в обязательном порядке письменно уведомлять работника перед выплатой указанных сумм.

5.24. В случаях повышения тарифных ставок и должностных окладов в соответствии с законодательными актами, как в расчетном периоде, так и в периоде, на протяжении которого за работником сохраняется средний заработок, заработная плата, включая премии и другие выплаты, которые учитываются при исчислении средней заработной платы, за промежутки времени до повышения корректируются на коэффициент повышения с учетом финансовых возможностей.

В случаях, когда повышение тарифных ставок и окладов произошло в периоде, в течение которого за работником сохранялся средний заработок, поэтому заработку осуществляются начисления только в части, касающейся дней сохранения средней заработной платы со дня повышения тарифных ставок (окладов).

ПРОФСОЮЗНАЯ СТОРОНА ОБЯЗУЕТСЯ:

5.25. Осуществлять контроль над соблюдением Работодателем законодательства о труде, выполнения договорных гарантий по оплате труда и своевременности выплаты заработной платы.

5.26. Представлять консультации и правовую помощь работникам-членам профсоюза по защите их прав по вопросам оплаты труда и представлять их интересы в комиссиях по трудовым спорам.

5.27. Обеспечить систематический анализ и оценку состояния реализации законодательства по вопросам оплаты труда, подготовку предложений относительно совершенствования этой работы.

5.28. Информировать Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики о случаях нарушения законодательства Работодателем.

СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ:

5.29. Обеспечить начисление и выплату заработной платы на основании законов и других нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, настоящего Договора, в пределах бюджетных ассигнований и средств специального фонда.

5.30. Выплачивать заработную плату за выполненную работу работникам в пределах фонда заработной платы на основе тарифной системы оплаты труда, включающей: тарифные ставки (должностные оклады), тарифную сетку разрядов и коэффициентов по оплате труда работников учреждений, заведений и организаций отдельных отраслей бюджетной сферы, схемы должностных окладов и тарифно-квалификационных характеристик работ, профессий и должностей, в порядке и размерах, предусмотренных действующим законодательством.

5.31. Совместно рассматривать вопросы пересмотра фонда оплаты труда в случае увеличения (повышения) ставок заработной платы (должностных окладов), доплат, надбавок, вознаграждений, других поощрительных и компенсационных выплат.

5.32. Вводить новые или изменять действующие условия оплаты труда, премирования по согласованию с Профсоюзной Стороной и своевременно доводить сведения до ведения работников.

5.33. Своевременность и объемы выплаты заработной платы работникам не могут быть поставлены в зависимость от осуществления других платежей и их очередности и являются первоочередными.

5.34. Принимать меры для:

- совершенствования условий оплаты труда работников Техникума с целью повышения уровня их заработной платы;

- обеспечения реформирования условий оплаты труда работников Техникума с целью приведения их в соответствие с нормами законодательства

об образовании с учетом Рекомендаций «О Положении учителей, преподавателей высшей школы», разработанных ЮНЕСКО.

5.35. При установлении учителям, преподавателям учебной нагрузки на новый учебный год сохранять её объем, а также придерживаться принципа преемственности преподавания предметов в классах, группах.

5.36. Устанавливать педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком, учебную нагрузку во время тарификации на соответствующий учебный год в объеме не менее ставки.

На период их отпуска часы учебной нагрузки временно передавать другим учителям, преподавателям.

После окончания отпуска обеспечивать педагогическим работникам нагрузку, установленную при тарификации на начало учебного года.

5.37. Принимать меры для обеспечения педагогических работников Техникума работой в объеме не менее ставки заработной платы.

5.38. Устанавливать размеры доплат за совмещение профессий, должностей, расширение зоны обслуживания, за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников, без освобождения от своей основной работы, на основании Постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики № 6-4 от 18.04.2015 года (с последующими изменениями и дополнениями) «Об оплате труда работников на основе Единой тарифной сетки разрядов и коэффициентов по оплате труда работников учреждений, заведений и организаций отдельных отраслей бюджетной сферы» и Договора.

РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

6.1. Направить работу на обеспечение выполнения требований к организации работы по охране труда в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «Об охране труда» и требованиями нормативных правовых актов по охране труда, функционирования системы управления охраной труда в Техникуме.

6.2. Разработать, по согласованию с Профсоюзной Стороной, и обеспечить выполнение Комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов безопасности, гигиены труда и производственной среды, повышению существующего уровня охраны труда, предотвращению случаев производственного травматизма, профессиональных заболеваний и аварий (Приложение 10).

На реализацию комплексных мероприятий ежегодно выделять не менее 0,2% от фонда оплаты труда.

6.3. Обеспечить должное состояние пожарной безопасности в Техникуме.

6.4. Проводить своевременное обучение и проверку знаний по охране труда должностных лиц Техникума в соответствии с нормативными и правовыми актами Донецкой Народной Республики.

6.5. Проводить по установленным графикам один раз в год специальное обучение и проверку знаний по охране труда работников, которые заняты на работах с повышенной опасностью или там, где есть потребность в профессиональном отборе в соответствии с Типовым положением о порядке проведения обучения и проверки знаний по вопросам охраны труда, утвержденным приказом Государственного Комитета Гортехнадзора ДНР от 29.05.2015 №277 (ст. 25 ЗоОТ).

6.6. Обеспечить индивидуальную выдачу моющих и обеззараживающих средств в соответствии со списком (Приложения 9).

6.7. Бесплатно обеспечивать работников, которые работают на работах, связанных с загрязнением или осуществляемых в неблагоприятных температурных условиях, спец.одеждой, спец.обувью и другими средствами индивидуальной защиты по установленным нормам (Приложение 11).

6.8. Обеспечивать содержание бытовых помещений в соответствии с санитарными нормами и правилами гигиены.

6.9. Выполнять мероприятия по подготовке помещений Техникума к работе в осенне-зимний период до начала отопительного сезона. Обеспечить на протяжении этого периода устойчивый температурный режим учебных и производственных помещениях согласно установленным нормам.

6.10. Обеспечить условия труда, соответствующие требованиям охраны труда, на каждом рабочем месте.

6.11. Не привлекать несовершеннолетних лиц (моложе 18 лет) к тяжелым работам и работам с вредными или опасными условиями труда. Не привлекать несовершеннолетних лиц к ночным, сверхурочным работам и работам в праздничные и выходные дни.

6.12. Организовывать расследование и вести учет несчастных случаев, профессиональных заболеваний и аварий на производстве в соответствии с Положением о расследовании и ведении учета несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве, утвержденным приказом Государственного Комитета Гортехнадзора ДНР от 27.08.2015 №355.

Обеспечить безусловное выполнение предложенных комиссией по расследованию несчастного случая на производстве организационно-технических мероприятий по каждому несчастному случаю.

6.13. По каждому несчастному случаю, связанному с производством, проводить анализ причин его возникновения. В соответствии с выводами комиссии разрабатывать мероприятия по снижению и предотвращению производственного травматизма, обеспечивать их выполнение.

6.14. Временно приостанавливать или запрещать трудовой процесс в Техникуме в опасных для жизни и здоровья условиях, привлекать к ответственности лиц, нарушающих законодательство, правила и нормы охраны труда, требования безопасности проведения учебно-воспитательного процесса. При выявлении грубых нарушений законодательных и нормативных актов по охране труда назначать повторную проверку знаний работников по вопросам охраны труда.

6.15. Сохранять за работником место работы (должность) и средний заработок на период прекращения работы, если создалась производственная ситуация, опасная для его жизни или здоровья, или работников, которые его окружают, и окружающей среды. Факт наличия такой ситуации подтверждается инженером по охране труда Техникума с участием представителя профсоюза, а также страхового эксперта, а в случае возникновения конфликта – соответствующим государственным органом надзора за охраной труда с участием представителя профсоюза.

6.16. Сохранять за работниками, утратившими трудоспособность в связи с несчастным случаем на производстве, место работы и среднюю заработную плату на весь период до восстановления трудоспособности или до признания их в установленном порядке инвалидами.

В случае невозможности выполнения потерпевшим предыдущей работы обеспечить в соответствии с медицинскими рекомендациями его переподготовку и трудоустройство, установить льготные условия и режим работы.

6.17. В соответствии с действующим законодательством обеспечить осуществление общеобязательного государственного социального страхования работников предприятия от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, повлекших утрату трудоспособности.

6.18. Проводить периодически, согласно нормативным актам, экспертизу технического состояния оснащения, машин, механизмов, сооружений, зданий относительно их безопасного использования.

6.19. Обеспечить проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу и только по решению и направлению работодателя) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников,

внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их заявлению в связи с ухудшением состояния здоровья из-за неудовлетворительных условий труда или по инициативе работодателя (в случае возникновения предположения о невозможности выполнения работником возложенных на него функций по состоянию здоровья) с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров..

ПРОФСОЮЗНАЯ СТОРОНА ОБЯЗУЕТСЯ:

6.20. Осуществлять общественный контроль над соблюдением стороной работодателя предусмотренных нормативными актами по вопросам охраны труда требований по улучшению условий, безопасности труда и обучения, выполнению мер социальной защиты работающих. В случае выявления нарушений требовать их устранения.

6.21. Организовать своевременное обучение и проверку знаний по охране труда профсоюзного актива, представителей профсоюза по вопросам охраны труда.

6.22. Обеспечить участие представителей профсоюзного актива в работе комиссий по расследованию причин несчастных случаев и разработке мероприятий по их предупреждению в Техникуме, а также в решении вопросов, связанных с профилактикой повреждения здоровья участников учебно-воспитательного и трудового процесса.

6.23. Контролировать устранение причин несчастных случаев, определенных комиссиями по их расследованию, своевременное и полное возмещение ущерба и выплату единовременной помощи потерпевшим и семьям погибших на производстве, а также наличие и полноту инструкций по охране труда для всех профессий, ведение соответствующей документации по охране труда (журналов инструктажей по охране труда, периодических осмотров оборудования, средств повышенной опасности на соответствие их требованиям нормативных документов и т.п.).

6.24. Представлять интересы работников в решении вопросов охраны труда в случаях, определенных действующим законодательством, вносить Работодателю соответствующие представления.

6.25. Информировать работников об их правах и гарантиях в сфере охраны труда, изменениях в законодательстве по охране труда.

6.26. В случае угрозы жизни или здоровью работников требовать от Работодателя немедленного прекращения работ на рабочих местах на время, необходимое для устранения этой угрозы.

6.27. Оказывать юридическую, методическую и практическую помощь по вопросам возмещения ущерба работникам в случае причинения вреда здоровью работника.

6.28. Принимать участие:

- в разработке программ, положений, нормативно-правовых документов по вопросам охраны труда на предприятии;

- в организации обучения работников по вопросам охраны труда;

- в управлении общеобязательным государственным социальным страхованием работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- в проведении проверки знаний должностных лиц и других категорий работников по охране труда

6.29. Способствовать осуществлению соответствующих мероприятий в ходе ежегодного проведения Всемирного Дня охраны труда.

СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ:

6.30. Предусматривать в сметах Техникума необходимые расходы для финансирования профилактических мероприятий по охране труда в соответствии со ст. 28 Закона Донецкой Народной Республики «Об охране труда», в том числе для проведения аттестации рабочих мест по условиям труда требований норм действующего законодательства, проведения профилактических медицинских осмотров.

6.31. Предусматривать в штатном расписании Техникума, при количестве работающих 50 и более человек, должность специалиста по охране труда согласно нормам ст. 19 Закона Донецкой Народной Республики «Об охране труда», Типовому положению о службе охраны труда, утвержденному приказом Государственного Комитета Гортехнадзора Донецкой Народной Республики от 27.08.2015 №354, Типовым штатным нормативам образовательных организаций, утвержденных приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики.

6.32. Разработать и обеспечить выполнение мероприятий по ремонту, реконструкции и дальнейшей безопасной эксплуатации производственных зданий и сооружений, машин, механизмов, оборудования, транспортных средств, других средств производства, которые не отвечают требованиям нормативных правовых актов по охране труда.

6.33. Обеспечивать контроль выполнения требований по созданию здоровых, безопасных условий труда и учебы для участников учебно-воспитательного процесса в соответствии с Законами Донецкой Народной Республики «Об охране труда», «О пожарной безопасности», «О дорожном

движении», «Об обеспечении санитарного и эпидемического благополучия населения».

6.34. Обеспечивать проведение обязательных ежегодных медицинских осмотров и бактериологических анализов работников Техникума.

6.35. С целью привлечения работников Техникума к регулярному занятию физической культурой и спортом предоставлять возможность для занятия в спортивных залах, на спортивных площадках работникам Техникума и членам их семей, находить и привлекать спонсорские и другие источники средств, не запрещенные действующим законодательством, на организацию оздоровления.

6.36. Обеспечить проведение аттестации рабочих мест (Приложение № 14) по условиям труда в соответствии с Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 31.05.2016 №7-25 «Об аттестации рабочих мест по условиям труда на территории ДНР», по результатам которого на условиях коллективного договора установить льготы и компенсации согласно п.п. 12 п. 1 статьи 11 Закона Донецкой Народной Республики «Об охране труда».

6.37. Проводить своевременное обучение и проверку знаний по охране труда руководителя Техникума, его заместителей, работников определенных категорий в соответствии с нормативными и правовыми актами Донецкой Народной Республики.

6.38. Направить работу на выведение из эксплуатации помещений, зданий и сооружений признанных, в соответствии с нормами действующего законодательства, аварийными.

РАЗДЕЛ 7. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

7.1. Премировать и поощрять работников всех категорий в соответствии с их личным вкладом в общие результаты работы на основании действующих Положений, в соответствии с приказами, подписанными директором и согласованными с Профсоюзной Стороной в пределах фонда заработной платы, утвержденного в сметах.

7.2. Премировать денежной премией на основании Представления от имени руководителя структурного подразделения и председателя Профсоюзной Стороны работников к юбилейным датам (Приложение №7).

7.3. Предоставлять всем категориям работников (в т.ч. бывшим работникам Техникума (неработающим пенсионерам и инвалидам) при наличии средств) на основании личного заявления и по согласованию с

Профсоюзной Стороной материальную помощь на оздоровление, в сумме до одного должностного оклада один раз в год.

7.4. Предоставлять всем категориям работников (в т.ч. бывшим работникам Техникума (неработающим пенсионерам и инвалидам) при наличии средств) на основании личного заявления и по согласованию с Профсоюзной Стороной материальную помощь на погребение, размер которой не зависит от размера должностного оклада.

7.5. При наличии средств предоставлять материальную помощь семье работника в случае его смерти, а также работнику в случае смерти ближайших родственников.

7.6. Создавать надлежащие условия для деятельности комиссии по социальному страхованию Техникума.

7.7. Содействовать работникам в оформлении и подаче документов на назначение им пенсий.

7.8. Обеспечить работу буфета в Техникуме.

7.9. По заявке профкома обеспечивать транспортом культурно-массовые и спортивные мероприятия, проводимые для работников и студентов.

7.10. Обеспечить работу гардероба в Техникуме в холодное время года.

7.11. Принимать меры по снижению заболеваемости работников. Совместно с профкомом проводить ежеквартальный анализ состояния временной нетрудоспособности в Техникуме и причин заболеваний.

ПРОФСОЮЗНАЯ СТОРОНА ОБЯЗУЕТСЯ:

7.12. Контролировать целевое использование средств на выплату социальных льгот, проведение культмассовых мероприятий. Доводить информацию до членов трудового коллектива.

7.13. Содействовать проведению оздоровления, семейного отдыха и лечения работников, организовывать оздоровление детей сотрудников в детских здравницах.

7.14. Организовывать проведение культурно-массовых, физкультурных и оздоровительных мероприятий для работников, членов их семей и студентов.

7.15. Осуществлять контроль над работой и содержанием объектов социальной сферы (буфета, медпункта, общежития и т.д.). По результатам проверок составлять соответствующие акты и доводить их до сведения администрации. При необходимости, требовать устранения выявленных недостатков.

7.16. Знакомить членов трудового коллектива с новыми нормативными документами по вопросам жилищного законодательства, социального

страхования и пенсионного обеспечения, предоставлять методическую и консультативную помощь по вопросам социальной защиты.

СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ:

7.17. Совместно формировать, распределять средства на социальные, культурно-массовые, спортивно-оздоровительные и жилищно-бытовые мероприятия и расходовать их исходя из приоритетов и реальных финансовых возможностей в соответствии с утвержденной сметой.

7.18. Проводить мониторинг и регулярно, не реже одного раза в квартал, обмениваться информацией о состоянии соблюдения законодательства и положений соглашения в сфере оплаты труда и осуществлять меры по фактам выявленных нарушений.

РАЗДЕЛ 8. РАЗВИТИЕ СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ:

- соблюдать нормативные правовые акты, которые касаются трудовых отношений или социальной защиты работников Техникума;

- согласовывать с Профсоюзной Стороной нормативные правовые акты, касающихся прав и интересов работников Техникума в сфере трудовых, социально-экономических отношений;

- предоставлять Профсоюзной Стороне информацию по социально-экономическому развитию, состоянию финансирования, результатам деятельности, задолженности по выплате заработной платы, реализации трудовых и социально-экономических прав и интересов работников Техникума.

РАЗДЕЛ 9. СОДЕЙСТВИЕ РАБОТЕ ПРОФСОЮЗА ПО ВОПРОСАМ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ЗАЩИТЫ РАБОТНИКОВ

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

9.1. Обеспечивать реализацию прав и гарантий деятельности первичной профсоюзной организации, установленных действующим законодательством, не допускать вмешательства в её деятельность.

9.2. Предоставлять бесплатно помещения со всем необходимым оборудованием, связью, отоплением, освещением, уборкой, охраной для обеспечения деятельности первичной профсоюзной организации, проведения собраний работников Техникума.

9.3. Содействовать первичной профсоюзной организации в размещении подведомственной информации в помещениях и на территории Техникума в доступных для работников местах.

9.4. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами первичной профсоюзной организации, ежемесячно и безвозмездно удерживать из заработной платы и перечислять, в безналичном порядке в день выплаты заработной платы работникам, на счет первичной профсоюзной организации членские взносы.

9.5. Предоставлять членам выборных профсоюзных органов первичной профсоюзной организации, не освобожденным от своих производственных или служебных обязанностей, время, в период основного рабочего времени, с сохранением заработной платы, для исполнения ими полномочий и общественных обязанностей в интересах трудового коллектива, а также время для участия в работе выборных профсоюзных органов.

9.5. Обеспечивать членам выборных профсоюзных органов первичной профсоюзной организации Техникума и представителям профсоюзных органов высшего уровня:

- возможность беспрепятственно посещать и осматривать места работы в Техникуме, знакомиться с документами, касающимися трудовых прав и интересов работников;

- возможность получать от Работодателя, других должностных лиц соответствующие документы и сведения, касающиеся условий труда, выполнения Договора, соблюдения законодательства о труде и социально-экономических прав работников;

- возможность обращаться по вопросам деятельности первичной профсоюзной организации Техникума письменно или устно к Работодателю, иным должностным лицам;

- размещать информацию о деятельности профсоюзов, их организаций и объединений в помещениях и на территории Техникума в доступных для работников местах.

9.6. Рассматривать в течение 5 рабочих дней требования и предписания профсоюзного органа об устранении нарушений законодательства о труде и Договора. О результатах рассмотрения и принятых мерах по устранению нарушений сообщать лицу, направившему предписание.

9.7. Предоставлять возможность Профсоюзной Стороне проверять расчеты по оплате труда и государственного социального страхования, использования средств на социальные и культурные мероприятия.

9.8. Предоставлять работникам - членам выборных профсоюзных органов, возможность осуществлять их полномочия.

9.9. Изменение существенных условий трудового договора с работником - членом выборного профсоюзного органа, размера оплаты его труда, перевод его по инициативе Работодателя на другую работу

(должность), увольнение по инициативе Работодателя производить только по согласию данных работников, а при отсутствии согласия работника, с согласия выборного профсоюзного органа, членом которого он является, а в отношении руководителя профсоюзного органа, профсоюзного представителя – вышестоящего профсоюзного органа.

9.10. Предоставлять Профсоюзной Стороне бесплатно в пользование помещения, сооружения и другие объекты социально-культурного назначения, для проведения культурно-просветительной, физкультурной работы, организации отдыха и оздоровления работников Техникума, членов их семей и студентов.

9.11. На принципах социального партнерства проводить встречи, консультации, информировать Профсоюзную Сторону о планах и направлениях развития Техникума.

9.12. По приглашению Профсоюзной Стороны принимать участие в мероприятиях, проводимых Профсоюзной Стороной.

9.13. Привлекать представителей Профсоюзной Стороны к работе в рабочих и совещательных органах Техникума.

9.14. Не допускать вмешательства Работодателя в деятельность Профсоюзной Стороны, предусмотренной действующим законодательством.

9.15. Содействовать Профсоюзной Стороне в формировании позитивного имиджа Профсоюзной Стороны, проведении разъяснительной работы о деятельности Профсоюзной Стороны, его выборных органов по защите членов профсоюза путем повышения роли профсоюзных собраний, активизации работы постоянных комиссий профкомов, информирования членов профсоюза о своей работе.

9.16. Усилить личную ответственность руководителей выборных профсоюзных органов по вопросам защиты законных прав и интересов членов профсоюзов.

9.17. Способствовать реализации права профсоюзных органов по выдвижению требования собственникам или уполномоченным ими органам о расторжении трудового договора (контракта) с руководителем организации, если он нарушает законодательство о труде, коллективные договоры и соглашения.

10. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА

10.1. Контроль выполнения Договора осуществляется совместной комиссией Сторон (Приложение № 2).

10.2. Стороны обеспечивают контроль выполнения Договора и не реже одного раза в год подводят итоги и информируют друг друга о результатах его

выполнения. В случае невыполнения отдельных положений осуществляют дополнительные меры по их реализации.

10.3. Договор подписан в четырёх экземплярах, имеют одинаковую юридическую силу. По одному экземпляру хранятся у каждой из Сторон; третий экземпляр подается в орган, осуществляющий уведомительную регистрацию Договора; четвёртый экземпляр подается в Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Донецкий национальный технический университет».

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ СТОРОНЫ ОБЯЗУЮТСЯ:

11.1. Определять совместную комиссию Сторон из должностных лиц, ответственных за выполнение условий Договора, и устанавливать сроки выполнения этих условий.

11.2. Обеспечить осуществление контроля над выполнением Договора совместной комиссией Сторон, в соответствии с установленным ею порядком.

11.3. Периодически проводить встречи представителей Сторон, на которых информировать Стороны о ходе выполнения положений Договора.

11.4. Предоставлять полномочным представителям Сторон имеющуюся в наличии информацию и документы, необходимые для осуществления контроля над выполнением Договора.

11.5. Рассматривать итоги выполнения Договора (выводы совместной комиссии и отчеты представителей Сторон, подписавших Договор, о реализации принятых обязательств) на общем собрании (конференции) трудового коллектива.

11.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств Договора по вине конкретного должностного лица, виновное должностное лицо несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Директор
М.П.

Председатель первичной
профсоюзной организации
М.П.



Е.М. Стрельченко

Н.А. Чубовская

ПЕРЕЧЕНЬ

сокращенных названий законодательных актов:

КЗоТ – Кодекс законов о труде Украины от 10.12.71, № 322-VIII.

ЗоПС – Закон ДНР «О профессиональных союзах» от 29.06.2015, № I-25П-НС.

ЗоОТ – Закон ДНР «Об охране труда» от 3.04.2015, № I-П8П-НС.

ЗОСЗИ – Закон Украины «Об основах социальной защищенности инвалидов в Украине» от 21.03.91, № 875-ХП.

ЗоЗВТ – Закон Украины «Об основных основах социальной защиты ветеранов труда и других граждан преклонного возраста в Украине» от 16.12.93, № 3721-ХП.

СМ – Совет Министров ДНР.

ГКГТН – Государственный комитет Гостехнадзора ДНР.

ЗоСЗИ – Закон ДНР «О социальной защите инвалидов». Постановление № I-18П-НС от 15.05. 2015.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ:

№ 1. Соглашение между администрацией и первичной профсоюзной организацией Государственного профессионального образовательного учреждения «Горловский автотранспортный техникум» Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкий национальный технический университет» относительно студентов.

№ 2. Положение о совместной комиссии Сторон (рабочей комиссии) по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора Государственного профессионального образовательного учреждения «Горловский автотранспортный техникум» Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкий национальный технический университет».

№ 3. Правила внутреннего трудового распорядка для работников Государственного профессионального образовательного учреждения «Горловский автотранспортный техникум» Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкий национальный технический университет».

№ 4. Правила внутреннего трудового распорядка для обучающихся Государственного профессионального образовательного учреждения «Горловский автотранспортный техникум» Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкий национальный технический университет».

№ 5. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска.

№ 6. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

№ 7. Положение о премировании работников Государственного профессионального образовательного учреждения «Горловский автотранспортный техникум» Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкий национальный технический университет».

№ 8. Перечень надбавок и доплат к должностным окладам (тарифной ставки) работникам техникума.

№ 9. Перечень профессий работников, которые получают моющие средства.

№ 10. Комплексные мероприятия по достижению установленных нормативов безопасности, гигиены труда и производственной санитарии, повышению действующего уровня охраны труда, предупреждению случаев производственного травматизма, по Государственному профессиональному

образовательному учреждению «Горловский автотранспортный техникум» Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкий национальный технический университет».

№ 11. Наименование профессий, работа которых дает право на получение бесплатной спец.одежды, спец.обуви и других средств индивидуальной защиты.

№ 12. Состав совместной комиссии Сторон (рабочей комиссии представителей сторон), что вели переговоры принятия Договора.

№ 13. Должностные лица, ответственные за выполнение условий Договора.

№ 14. Перечень профессий и должностей, подлежащих аттестации рабочих мест по условиям труда.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации

ГПОУ «ГАТТ»

ГОУ ВПО «ДонНТУ»

 Н.А. Чубовская

23 августа 2021 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГПОУ «ГАТТ»

ГОУ ВПО «ДонНТУ»

 Е.М. Стрельченко

23 августа 2021 года

СОГЛАШЕНИЕ

между администрацией и профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации Государственного профессионального образовательного учреждения «Горловский автотранспортный техникум» Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкий национальный технический университет» относительно студентов

Администрация обязуется:

1. Обеспечивать защиту прав и интересов студентов в соответствии с организацией учебного процессу, содействовать учебной, научной и творческой деятельности студентов; созданию соответствующих условий для жизни, отдыха студентов; деятельности студенческих кружков, обществ, объединений, клубов по интересам; трудоустройству выпускников.
2. Составлять расписание занятий с учетом равномерного распределения педагогической нагрузки по дням недели.
3. Предоставлять студентам, в соответствии с их заявлением, отпуска по семейным обстоятельствам (заключение брака, рождение ребенка, смерть близких родственников и прочее).
4. Выплачивать стипендию студентам, которые обучаются по государственному заказом в группах дневного отделения в соответствии с действующим законодательством.
5. Перечислять ежемесячно профсоюзные взносы студентов, которые учатся по государственному заказом на дневном отделении из стипендий, или наличных средств студентов, которые не получают стипендию и студентов, которые учатся по контракту, на счет профкома при наличии заявления студента.

6. Премировать студентов за успехи в учебе, за активное участие в общественной, культурно-массовой и спортивной работе техникума, региона, республики за счет средств стипендиального фонда.

7. Не отчислять студентов из техникума за одноразовое грубое нарушение учебной дисциплины или правил внутреннего распорядка техникума без согласования с профкомом.

Коллектив студентов обязуется:

1. Соблюдать учебную дисциплину, нормы поведения в техникуме и вне его.

2. Нести материальную ответственность за нанесенные техникуму убытки в результате порчи имущества, разворовывания, и тому подобное.

3. Активно участвовать в органах студенческого самоуправления культурно-массовой, спортивно-массовой работе.

4. Выполнять Правила внутреннего распорядка и требования в соответствии с внешним видом и культурой поведения.

5. Оказывать техникуму помощь в ремонте учебных кабинетов, лабораторий, помещений и сооружений, во время каникул.

Первичная профсоюзная организация обязуется:

1. Обеспечивать защиту прав и социально-экономических интересов студентов.

2. Проводить анализ социального положения студентов, определять категории наиболее нуждающихся с целью предоставления адресной помощи.

3. Проводить обсуждение случаев нарушения дисциплины и норм поведения на собраниях в группах, заседаниях профкома.


4. Принимать участие в организации культурно-массовых (торжественных линеек, вечеров отдыха, конкурсов, профессиональных викторин), спортивно-массовых мероприятий и финансировать из средств первичной профсоюзной организации на их проведение.

5. Организовывать посещение культурно-массовых мероприятий за пределами техникума.

6. Содействовать развитию художественной самодеятельности в техникуме.

СОГЛАСОВАНО


Заместитель председателя
первичной профсоюзной
организации ГПОУ «ГАТТ»
ГОУ ВПО «ДонНТУ»


И.С. Баркова
29 июля 2021 года



УТВЕРЖДАЮ

Исполняющий обязанности
директора ГПОУ «ГАТТ»
ГОУ ВПО «ДонНТУ»


А.И. Дорош
29 июля 2021 года



ПОЛОЖЕНИЕ

о совместной комиссии Сторон по ведению коллективных переговоров,
по приведению в соответствие с Отраслевым соглашением
Коллективного договора, ранее заключенного в Техникуме

Горловка
2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Совместная комиссия Сторон (далее по тексту – Комиссия) в своей деятельности руководствуется Конституцией Донецкой Народной Республики, действующим законодательством, соглашениями всех уровней, действие которых распространяется на организацию, настоящим Положением и Коллективным договором.

1.2. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются основными принципами социального партнёрства:

- равноправие сторон;
- соблюдение норм законодательства;
- полномочность принятия обязательств;
- добровольность принятия обязательств;
- учёт реальных возможностей принятия обязательств;
- обязательность выполнения договоренностей и ответственность за принятые обязательства;
- отказ от односторонних действий, нарушающих договоренности;
- информирование сторон об изменениях.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Основные цели Комиссии:

- достижение согласования интересов сторон;
- содействие регулированию социальных и трудовых отношений в коллективе.

2.2. Основные задачи Комиссии:

- развитие системы социального партнёрства между работниками и Работодателем, направленной на обеспечение согласования интересов сторон по вопросам регулирования социальных и трудовых отношений;
- ведение коллективных переговоров, по приведению в соответствие с Отраслевым соглашением, ранее заключенного Коллективного договора.

2.3. Для регулирования социальных и трудовых отношений Комиссия:

- ведёт коллективные переговоры;
- готовит изменения в ранее заключенный Коллективный договор либо проект новой редакции Коллективного договора;
- осуществляет контроль над исполнением Коллективного договора;
- рассматривает споры по вопросу заключения и/или изменения Коллективного договора;
- утверждает регламент работы Комиссии;
- создаёт рабочие группы с привлечением специалистов;

- приглашает для участия в своей работе представителей вышестоящей профсоюзной организации, органов государственной власти и местного самоуправления, специалистов, представителей других организаций.

3. СОСТАВ И ФОРМИРОВАНИЕ КОМИССИИ

3.1. При проведении коллективных переговоров о заключении в новой редакции и/или о внесении изменений в ранее заключенный Коллективный договор, осуществлении контроля над выполнением Коллективного договора, при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы работников представляет первичная профсоюзная организация Техникума.

3.2. Количество членов Комиссии от каждой из сторон не более трех человек.

3.3. Стороны самостоятельно определяют первичный состав представителей в Комиссии и порядок их замещения.

3.4. Образуя Комиссию, стороны делегируют представителям полномочия:

- ведения коллективных переговоров;
- подготовки новой редакции и/или внесения изменений в ранее заключенный Коллективный договор;
- организации контроля над выполнением Коллективного договора.

3.5. Стороны, образовавшие Комиссию, из числа представителей назначают сопредседателей Комиссии и их заместителей.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

4.1. Члены Комиссии:

- участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп в соответствии с регламентом Комиссии в подготовке проектов решений Комиссии;
- вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии и её рабочих групп.

4.2. Полномочия членов, сопредседателей Комиссии и их заместителей удостоверяется соответствующими решениями сторон социального партнёрства, образовавших Комиссию.

5. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОМИССИИ

5.1. Заседание Комиссии правомочно, если на нём присутствуют сопредседатели Комиссии или их заместители.

5.2. Первое заседание Комиссии проводится не позднее истечения 7 (семи) календарных дней с момента получения одной из сторон письменного уведомления от другой стороны с предложением о начале коллективных переговоров или в иной срок, предложенный в уведомлении стороны, иницирующей переговоры.

Дата первого заседания Комиссии является датой начала переговоров.

5.3. На первом заседании Комиссии председательствует сопредседатель инициатором, а в его отсутствие – заместитель стороны, инициировавшей переговоры.

5.4. Заседания Комиссии оформляются протоколом. Протокол составляется сопредседателями, а в их отсутствие – их заместителями.

5.5. Решение Комиссии считается принятым, если за его принятие проголосовали сопредседатели, а в их отсутствие – их заместители.

5.6. Ведут подготовку очередных заседаний Комиссии и председательствуют на них сопредседатели Комиссии, а в их отсутствие – их заместители, по очереди.

5.7. Решение о назначении председательствующего на следующее заседание Комиссии принимается каждый раз перед окончанием очередного заседания.

5.8. Назначенный председательствующим на следующее заседание Комиссии:

- обеспечивает взаимодействие сторон;
- по предложениям сторон утверждает перечень и состав инициаторов рабочих групп, создаваемых для подготовки мероприятий и реализации решений Комиссии;
- председательствует на заседании Комиссии и организует её работу;
- в период между заседаниями Комиссии проводит консультации по вопросам, требующим принятия оперативного решения.

5.9. В период срока действия Коллективного договора стороны вправе инициировать проведение переговоров о внесении изменений в ранее заключенный Коллективный договор и/или принятия новой редакции Коллективного договора.

5.10. Внесение изменений в ранее заключенный Коллективный договор и/или принятие новой редакции Коллективного договора проводятся в соответствии с нормами действующего законодательства.

6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

6.1. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Работодателем.

Консультант



А.А. Лаврентьев

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации

ГПОУ «ГАТТ»

ГОУ ВПО «ДонНТУ»





Н.А. Чубовская
23 августа 2021 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГПОУ «ГАТТ»

ГОУ ВПО «ДонНТУ»



Е.М. Стрельченко
23 августа 2021 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников Государственного профессионального образовательного
учреждения «Горловский автотранспортный техникум» Государственного
образовательного учреждения высшего профессионального образования
«Донецкий национальный технический университет»

Горловка

2021

Раздел I

Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Донецкой Народной Республики граждане Донецкой Народной Республики имеют право на труд, то есть, на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже, установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей.

В Государственном профессиональном образовательном учреждении «Горловский автотранспортный техникум» Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкий национальный технический университет» (далее – Техникум) трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием организации эффективной работы и учебного процесса.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения и поощрения добросовестного труда. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка для работников Государственного профессионального образовательного учреждения «Горловский автотранспортный техникум» Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкий национальный технический университет» (далее – Правила) распространяются на всех работников Техникума независимо от должности и выполняемой работы.

1.3. Целью Правил является определение обязанностей педагогических и других работников Техникума, предусмотренных нормами, которые устанавливают внутренний распорядок в Техникуме.

Правила направлены на повышение уровня трудовой дисциплины, своевременное и добросовестное выполнение работниками возложенных на них обязанностей, рациональное использование рабочего времени, повышение качества и эффективности труда.

1.4. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решает директор Техникума (далее – директор) в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

Раздел II

Порядок приема и увольнения работников

2.1. Граждане Донецкой Народной Республики свободно выбирают виды деятельности, не запрещенные законодательством, а также профессию, место работы в соответствии со своими способностями.

Прием на работу и увольнение работников производится в соответствии с действующим законодательством о труде.

Работники Техникума принимаются на работу по трудовым договорам, контрактам или на конкурсной основе в соответствии с действующим законодательством.

2.2. При приеме на работу директор обязан потребовать от поступающего на работу:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке,
- паспорт, диплом или другой документ об образовании или профессиональной подготовке. Военнослужащие, уволенные в запас, предъявляют военный билет.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, социальные педагоги и др.), обязаны предоставить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых заверяются директором Техникума и хранятся в личном деле работника.

Лица, поступающие на работу в Техникум, обязаны предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в Техникуме.

При заключении трудового договора запрещается требовать от лиц, поступающих на работу, сведения об их партийной и национальной принадлежности, происхождении и документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.3. Работники Техникума могут работать по совместительству в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора, который объявляется работнику под роспись.

2.5. На всех работников, для которых работа в Техникуме является основным местом работы, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

На тех, кто работает по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится по желанию работника работодателем по месту основной работы.

Трудовые книжки работников хранятся как документы строгой отчетности.

На время военного положения, чрезвычайной ситуации, при угрозе утери, порчи или уничтожения трудовой книжки допускается выдача трудовой книжки ее владельцу для временного хранения на основании заявления в свободной форме на имя директора. При этом у работодателя остается копия трудовой книжки, скрепленная печатью организации. В таком случае, ответственность за сохранность трудовой книжки ложится на ее владельца. После отмены военного положения, чрезвычайной ситуации, владелец трудовой книжки обязан в течение 7 дней вернуть трудовую книжку работодателю.

Трудовая книжка ранее установленного образца, оформленная в соответствии с нормативными правовыми актами, которые действовали до образования Донецкой Народной Республики, действительна и обмену не подлежит и предъявляется работодателю с целью подтверждения стажа, сведений о квалификации и трудовой деятельности.

При оформлении новой трудовой книжки сведения о стаже и трудовой деятельности предыдущих периодов не вносятся.

2.6. Принимая работника или переводя его в установленном порядке на другую работу, директор обязан под личную роспись:

а) разъяснить работнику его права и обязанности и проинформировать под расписку об условиях труда, наличии на рабочем месте, где он будет работать, опасных и вредных производственных факторов, которые еще не устранены, и возможных последствиях их влияния на здоровье, его права на льготы и компенсации за работу в таких условиях в соответствии с действующим законодательством и коллективным договором;

б) ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором;

в) определить работнику рабочее место, обеспечить его необходимыми для работы средствами;

г) проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством, и условиям, предусмотренным в контракте.

2.8. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается в случаях, предусмотренных действующим законодательством и условиями контракта.

Увольнение педагогических работников в связи с сокращением объема работы может иметь место только в конце учебного года.

Увольнение педагогических работников, по результатам аттестации, а также в случаях ликвидации Техникума, сокращения количества или штата работников осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Директор Техникума может быть освобожден от занимаемой должности вышестоящим органом управления в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Техникума.

2.10. Работодатель обязан в день увольнения выдать работнику надлежащим образом оформленную трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии с действующим законодательством. Записи об увольнении в трудовой книжке должны производиться в соответствии с формулировкой действующего законодательства со ссылкой на соответствующий пункт, статью закона. Днем увольнения считается последний день работы.

Раздел III

Основные права и обязанности работников

3.1. Педагогические работники имеют следующие права и свободы:

- 1) свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном Законодательством об образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных

предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

б) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Техникума, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Техникуме;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Техникума, в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении Техникумом, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Положением Техникума;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Техникума, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Донецкой Народной Республики;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Донецкой Народной Республики;

4) право на досрочное назначение трудовой или научно-педагогической пенсии, пенсии по возрасту в порядке, установленном Законодательством Донецкой Народной Республики;

5) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

6) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные Законами и законодательными актами Донецкой Народной Республики.

3.2. Педагогические работники обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

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

3) уважать честь и достоинство студентов и других участников образовательных отношений;

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

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

6) 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;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики;

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

10) проходить в установленном законодательством Донецкой Народной Республики порядке обучение и проверку знаний и навыков по охране труда;

11) соблюдать Положение Техникума, правила внутреннего трудового распорядка.

Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения студентов к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения студентами недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения студентов к действиям, противоречащим Конституции Донецкой Народной Республики.

Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены Законами Донецкой Народной Республики. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных данным пунктом, учитывается при прохождении ими аттестации.

3.3. Все работники обязаны:

а) работать добросовестно, выполнять учебный режим, требования Положения Техникума, правила внутреннего распорядка, соблюдать дисциплину труда;

б) выполнять требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

в) беречь оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия и т.д., воспитывать у студентов бережное отношение к имуществу Техникума.

3.4. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными (рабочими) инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке квалификационными справочниками должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, положениями и правилами внутреннего распорядка Техникума и условиями контракта, где эти обязанности конкретизируются.

Раздел IV

Основные обязанности работодателя – директора техникума

4.1. Директор Техникума обязан:

а) обеспечить необходимые организационные и экономические условия для проведения учебно-воспитательного процесса на уровне государственных стандартов качества образования, для эффективной работы педагогических и других работников Техникума в соответствии с их специальностью или квалификацией;

б) определить работникам рабочие места, своевременно доводить до сведения расписание занятий, обеспечивать их необходимыми средствами работы;

в) совершенствовать учебно-воспитательный процесс, внедрять в практику лучший опыт работы, предложения педагогических и других работников, направленные на улучшение работы Техникума;

г) организовывать аттестацию инженерно-педагогических кадров, правовое и профессиональное обучение как в Техникуме, так и в соответствии с соглашениями в других образовательных организациях;

д) заключать и расторгать трудовые договоры с руководителями структурных подразделений, педагогическими работниками в соответствии с действующим законодательством.

е) доводить до сведения педагогических работников в конце учебного года педагогическую нагрузку на следующий учебный год;

ё) обеспечивать выплату заработной платы педагогическим и другим работникам в установленные сроки. Предоставлять отпуска всем работникам Техникума в соответствии с графиком отпусков;

ж) соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать условия техники безопасности, производственной санитарии, надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест, создавать здоровые и безопасные условия труда, необходимые для выполнения работниками трудовых обязанностей.

При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при проведении работ необходимо для гарантии безопасных условий труда, работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом, принимает меры, гарантирующие безопасные условия труда;

з) проводить обучение, инструктаж и проверку знаний по вопросам охраны труда, пожарной безопасности в соответствии с нормативными правовыми актами. Постоянно контролировать знание и выполнение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

и) в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации за работу в неблагоприятных условиях

труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, доплаты и надбавки, лечебно-профилактическое питание, молоко и др.);

й) обеспечивать согласно действующим нормам и положениям специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, моющими и обеззараживающими средствами, организовывать надлежащий уход за этими средствами;

к) соблюдать действующее законодательство, активно использовать средства по совершенствованию управления, укрепления договорной и трудовой дисциплины;

л) соблюдать условия коллективного договора, чутко относиться к повседневным нуждам работников Техникума, студентов, обеспечивать предоставление им установленных льгот и гарантий;

м) организовывать питание студентов Техникума;

н) своевременно предоставлять статистическую и бухгалтерскую отчетность в соответствующие организации Донецкой Народной Республики;

о) обеспечивать надлежащее содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать надлежащие условия для хранения верхней одежды работников и студентов Техникума.

Раздел V

Рабочее время и его использование

5.1. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочей недели для работников составляет - 40 рабочих часов, а для преподавателей - 36 рабочих часов.

В рамках рабочего дня педагогические работники Техникума должны выполнять все виды учебно-методической работы в соответствии с должностью и учебным планом.

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

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Продолжительность ежедневной работы:

Для администрации, специалистов, служащих (за исключением лаборантов), рабочих:

начало работы - 7.30

конец работы - 16.15

перерыв: с 12.00 до 12.30

каждую пятницу: начало работы - 7.30; конец работы - 15.00.;

перерыв: с 12.00 до 12.30

Для лаборантов:

начало работы - 7.30

конец работы - 16.15

перерыв: с 11.20 до 11.50

каждую пятницу: начало работы - 7.30; конец работы - 15.00.;

перерыв: с 11.20 до 11.50

Для уборщиков служебных помещений и дворников:

начало работы - 6.30

конец работы - 15.00

перерыв: с 11.20 до 11.50

Для работников буфета:

начало работы – 6.00

конец работы – 14.30

перерыв:

повар – 10.30 до 11.00

заведующий буфетом – 10.00 до 10.30

Для вахтеров:

начало работы – 8.00

конец работы – 16.00

прием пищи осуществляется на рабочем месте

Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания.

Перерыв не включается в рабочее время.

Для отдельных работников условиями контракта может быть предусмотрен другой режим работы. По согласованию с первичной профсоюзной организацией некоторым структурным подразделениям и

отдельным группам работников может устанавливаться другое время начала и окончания работы.

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

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным актом Техникума, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

Для педагогических работников: начало рабочего дня – в соответствии с расписанием, тарификацией, планом работы на учебный год. Окончание рабочего дня – в соответствии с расписанием, тарификацией, планом работы на учебный год.

5.2. При отсутствии педагога или другого работника директор обязан срочно принять меры по его замене другим педагогом или работником.

5.3. Сверхурочная работа и работа в выходные и праздничные дни не допускается.

Привлечение работников к работе в установленные для них выходные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора с разрешения профсоюзного комитета. Работа в выходной день может компенсироваться по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха или в денежной форме в двойном размере.

Ввести суммированный учет рабочего времени сторожей для того чтобы продолжительность рабочего времени за квартал не превышала нормального количества часов.

Для сторожей продолжительность ежедневной работы (смены) определяется графиком сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются в сменах равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить, в соответствии с графиком сменности.

Сторожа привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Это время включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Работа в праздничные дни оплачивается в этом случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки). По желанию работника, работающего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

Сторожу предоставляется возможность приема пищи в течении рабочего времени на рабочем месте.

Директор Техникума обязан организовать учет рабочего времени.

Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения, не допускается к работе в данный рабочий день (смену), о чем составляется соответствующий акт, и издается приказ об отстранении от работы с удержанием оплаты за этот период.

Работники имеют право находиться на рабочем месте за 30 минут до начала работы и 30 минут после ее окончания для подготовки к работе и приведения в порядок оборудования, инвентаря, средств защиты, одежды, осуществления мероприятий по личной гигиене, передвижения по территории Техникума перед началом работы и после ее окончания.

5.4. Директор Техникума привлекает педагогических работников к дежурству в Техникуме. График дежурства и его продолжительность утверждает директор по согласованию с педагогическим коллективом и профсоюзным комитетом. Запрещается привлекать к дежурству в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до трех лет. Женщины, имеющие детей-инвалидов или детей в возрасте от трех до четырнадцати лет, не могут привлекаться к дежурству в выходные и праздничные дни без их согласия.

5.5. Во время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, директор Техникума привлекает преподавателей к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

5.6. Работа факультативов, секций, предметных кружков и проведение внеклассных мероприятий после окончания учебных занятий проводится по утвержденному расписанию и плану.

Общие собрания трудового коллектива Техникума проводятся по мере необходимости, но не менее двух раз в год.

Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные – не реже четырех раз в год.

5.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков работникам определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, в порядке, установленном трудовым законодательством.

График отпусков обязателен как для директора, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Предоставление отпуска директору Техникума оформляется приказом вышестоящего органа государственного управления образованием и наукой, а другим работникам - приказом директора Техникума.

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

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Перенос отпуска на другой срок допускается в порядке, установленном действующим законодательством.

5.8. Педагогическим работникам запрещается:

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

5.9. Запрещается в рабочее время отвлекать педагогических работников от их непосредственных обязанностей для участия в различных хозяйственных работах, мероприятиях, не связанных с учебным процессом.

Привлечение педагогических работников к работе, не предусмотренной трудовым договором или контрактом, может осуществляться только с их согласия или в случаях, предусмотренных законодательством.

Студенты имеют право на посещение по своему выбору мероприятий, которые проводятся в Техникуме, и не предусмотрены учебным планом, в порядке, установленном законодательством. Привлечение студентов без их согласия и несовершеннолетних студентов без согласия их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой, запрещается.

Раздел VI

Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе могут применяться поощрения, предусмотренные Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. За достижение высоких результатов в труде, обучении и воспитании педагогические работники представляются к награждению государственными наградами, присвоению почетных званий, отмечанию государственными премиями, знаками, грамотами, другим видам морального и материального поощрения.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива Техникума и заносятся в трудовую книжку работника.

Раздел VII

Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

7.1. За нарушение трудовой дисциплины к работнику может быть применена одна из таких мер взыскания:

- а) выговор;
- б) увольнение.

7.2. Дисциплинарные взыскания применяются органом, которому предоставлено право приема на работу (избрания, утверждения, назначения на должность) данного работника.

До применения дисциплинарного взыскания директор должен потребовать от нарушителя трудовой дисциплины письменные объяснения. В случае отказа работника дать письменные объяснения составляется соответствующий акт.

Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

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

7.3. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия органа, членами которого они являются; руководители профсоюзных органов, профсоюзные представители, не освобожденные от основной работы, не могут быть

привлечены к дисциплинарной ответственности без согласия вышестоящего органа профсоюза.

7.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под роспись.

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

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

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в Техникуме на видном месте.

Подготовка Правил внутреннего трудового распорядка должна основываться на действующем законодательстве в этой области.

Инспектор по кадрам



Ю.С. Балафин

Согласовано:

Юрисконсульт



А.А. Лаврентьев

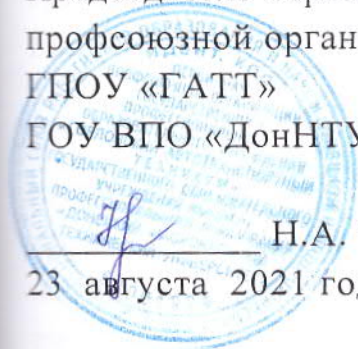
СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации

ГПОУ «ГАТТ»

ГОУ ВПО «ДонНТУ»


Н.А. Чубовская
23 августа 2021 года




УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГПОУ «ГАТТ»

ГОУ ВПО «ДонНТУ»


Е.М. Стрельченко
23 августа 2021 года



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
для обучающихся Государственного профессионального
образовательного учреждения «Горловский автотранспортный
техникум» Государственного образовательного учреждения высшего
профессионального образования «Донецкий национальный
технический университет»

Горловка
2021

Раздел I

Общие положения

1.1 В соответствии с Конституцией Донецкой Народной Республики граждане Донецкой Народной Республики имеют право на образование. В Государственном профессиональном образовательном учреждении «Горловский автотранспортный техникум» Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкий национальный технический университет» (далее - Техникум) дисциплина обучающихся основывается на сознательном и добросовестном выполнении обучающимися своих учебных обязанностей и является необходимым условием организации эффективного учебного процесса.

1.2 Дисциплина обучающихся обеспечивается методами убеждения и поощрения. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.3 Правила внутреннего распорядка для обучающихся Государственного профессионального образовательного учреждения «Горловский автотранспортный техникум» Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкий национальный технический университет» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Законом «Об образовании», Положением Техникума и другими документами регламентирующими деятельность образовательных учреждений.

1.4 Правила внутреннего распорядка для обучающихся определяют основные их права и обязанности, режим обучения, меры поощрения и взыскания, применяемые к обучающимся, а также иные вопросы жизнедеятельности Техникума.

1.5 Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми обучающимися Техникума.

1.6 Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решает директор Техникума в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.7 Настоящие Правила размещаются на официальном сайте Техникума.

Раздел II

Права и обязанности обучающихся

2.1 Обучающиеся имеют право на:

- уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;
- свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;
- ознакомление со свидетельством о государственной регистрации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом Университета, Положением Техникума;
- предоставление условий для обучения с учетом особенностей психофизического развития и состояния здоровья обучающихся, в том числе получение социально-педагогической и психологической помощи, бесплатной психолого-медико-педагогической коррекции;
- обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение в пределах осваиваемой образовательной программы;
- участие в формировании содержания своего профессионального образования при условии соблюдения государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (указанное право может быть ограничено условиями договора о целевом обучении);
- выбор факультативных (необязательных для конкретного уровня образования, профессии, специальности или направления подготовки) и элективных (избираемых в обязательном порядке) учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) из перечня, предлагаемого Техникумом;
- освоение наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями) по осваиваемой образовательной программе любых других учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), преподаваемых в Техникуме, а также преподаваемых в других образовательных учреждениях учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), одновременное освоение нескольких основных профессиональных образовательных программ;
- зачет Техникумом, в установленном им порядке, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других образовательных учреждениях;
- каникулы - плановые перерывы при получении образования для отдыха и иных социальных целей - в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании» и календарным учебным графиком (не менее 8 недель в год);

- академический отпуск, а также отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком;
- перевод для получения образования по другой профессии, специальности и (или) направлению подготовки, по другой форме обучения;
- переход с платного обучения на бесплатное обучение;
- перевод в другое образовательное учреждение, реализующее образовательную программу соответствующего уровня;
- восстановление для получения образования в Техникуме;
- участие в управлении Техникумом в порядке, установленном Положением Техникума;
- обжалование актов Техникума в порядке установленном законодательством Донецкой Народной Республики;
- бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной, производственной, научной базой Техникума;
- пользование лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта Техникума;
- развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях и других массовых мероприятиях;
- направление для обучения и проведения научных исследований по избранным темам, прохождения стажировок, в том числе в рамках академического обмена, в другие образовательные и научные организации, включая образовательные и научные организации иностранных государств;
- поощрение, в том числе материальное, за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности;
- совмещение получения образования с трудовой деятельностью без ущерба для освоения образовательной программы, выполнения индивидуального учебного плана;
- получение информации от Техникума о положении в сфере занятости населения Донецкой Народной Республики по осваиваемым ими профессиям, специальностям и направлениям подготовки;
- отсрочку от призыва на военную службу, предоставляемую в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «О воинской обязанности и военной службе»;
- иные академические права, предусмотренные действующим законодательством.

2.2 Обязанностями обучающихся соответственно являются:

- соблюдение законодательства Донецкой Народной Республики, моральных и этических норм;
- систематическое и глубокое овладение знаниями, практическими навыками, профессиональным мастерством, повышение общего культурного уровня;
- выполнение графика учебного процесса и требований учебного плана;
- соблюдение Положения Техникума и настоящих Правил внутреннего распорядка;
- посещение занятий по выбранному индивидуальному учебному плану, утвержденного учебной частью Техникума;
- в случае невозможности по уважительным причинам заниматься, сдавать (пересдавать) зачеты и экзамены, выполнять контрольные работы и т.п., вовремя информировать руководство Техникума.

2.3 Из Техникума обучающийся может быть отчислен:

- по собственному желанию;
- за неудовлетворительную сдачу экзаменов и зачетов;
- за невыполнение требований учебного плана и графика учебного процесса;
- за нарушение условий Договора об оказании платных образовательных услуг;
- за появление на занятиях, в учебном корпусе, библиотеке, общежитии в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- по приговору суда, вступившего в законную силу, или постановлению органа, к компетенции которого относится наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия;
- за однократное грубое нарушение учебной дисциплины или Правил внутреннего распорядка Техникума (по согласованию с профсоюзной организацией).

2.4 Обучающиеся, которые без уважительных причин не приступили к занятиям в течение 10 дней со дня их начала, отчисляются о чем издается соответствующий приказ.

2.5 Выпускники Техникума свободны в выборе места работы.

Раздел III

Учебное время и его использование

3.1 Для обучающихся Техникума установлена пятидневная учебная неделя с двумя выходными днями. Занятия начинаются в 8-30.

3.2 Продолжительность одной учебной пары - 80 минут без перерыва. Начало и окончание учебных занятий для обучающихся планируется на каждый год по согласованию с профсоюзным комитетом. Предусмотрена подача звонков о начале и завершении учебного занятия. Опоздания на занятия и преждевременный уход с занятия без уважительной причины не допускаются.

3.3 Между занятиями (парами) установлены перерывы по 10 минут, после II пары установлен большой перерыв - 30 минут. Режим проведения учебных практик устанавливается соответствующими приказами.

3.4 Обучающиеся должны приходить в Техникум не позднее 10-15 минут до начала занятий.

3.5 Обучающиеся участвуют в общественной, научно-исследовательской, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности Техникума.

Раздел IV

Поощрения обучающихся

4.1 За высокую успеваемость и активное участие в спортивной и общественной жизни Техникума, для обучающихся устанавливаются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- награждение подарком;
- премирование;
- направление благодарственного письма родителям (законным представителям) обучающегося.

4.2 Поощрения объявляются приказом директора Техникума с учетом мнения Совета студенческого самоуправления.

Раздел V

Ответственность обучающихся

5.1 Обучающийся Техникума несет персональную ответственность за нарушение учебной дисциплины и невыполнение Положения Техникума, и настоящих Правил.

5.2 Порча имущества техникума наказывается возмещением стоимости нанесенного ущерба параллельно с другими мерами

дисциплинарного взыскания по усмотрению администрации.

5.3 За невыполнение обязанностей и нарушение Правил внутреннего распорядка Техникума директор может наложить дисциплинарное взыскание на обучающегося или отчислить его из Техникума.

5.4 За нарушение учебной дисциплины, Положения Техникума и настоящих Правил, к обучающемуся, по усмотрению администрации и Совета студенческого самоуправления, могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания:

- выговор;
- отчисление из Техникума.

5.5 Порча библиотечного фонда и утеря книг возмещается документами, признанными равноценными работниками библиотеки, в соответствии с Правилами пользования библиотекой.

5.6 За грубое нарушение норм и правил поведения в Техникуме к нарушителю применяется дисциплинарное взыскание.

5.7 К грубым нарушениям норм и правил поведения в Техникуме относятся:

- оскорбления (словами, жестами, действиями) работников Техникума или обучающихся;
- привлечение к участию в конфликтах других лиц;
- появление в Техникуме и общежитии в состоянии алкогольного наркотического или токсикологического опьянения;
- употребление в Техникуме и общежитии спиртных напитков, наркотических и токсических веществ;
- внесение в Техникум и общежитие наркотических средств, спиртных напитков, материалов порнографического характера, оружия и боеприпасов (в том числе - их муляжей, макетов и отдельных частей), взрывоопасных и огнеопасных веществ и материалов, любых пиротехнических средств предметов, запрещённых к свободному обращению на территории Донецкой Народной Республики;
- организация, подстрекательство к противоправным действиям (акциям), в результате чего был нарушен учебный процесс, сорваны (полностью или частично) учебные занятия или обязательные мероприятия, нормальная деятельность Техникума в целом или его структурных подразделений, участие в таких действиях и акциях;
- умышленное повреждение или уничтожение мебели, оборудования, другого имущества Техникума;
- подделка записей в документах, в том числе в зачётной книжке,

журнале учета учебных занятий, студенческом билете;

- систематическое существенное нарушение норм и правил поведения в Техникуме.

5.8 К существенным нарушениям норм и правил поведения в Техникуме, относятся:

- игнорирование (неисполнение) законных требований представителей администрации, педагогических работников, в том числе - отказ или уклонение обучающегося от выполнения требований по представлению документа, удостоверяющего личность;

- использование обучающимися на лекциях, семинарах и на других занятиях технических средств, в игровых целях;

- опоздание на занятия и обязательные мероприятия, проводимые в Техникуме;

- курение в неустановленном месте;

- игра в карты и другие азартные игры;

- отказ обучающегося от дачи устного и письменного объяснения по требованию представителя администрации или педагогического работника;

- употребление в разговоре ненормативной лексики;

- неисполнение обучающимися распоряжений, указаний администрации.

5.9 На территории Техникума запрещается:

- курение, кроме мест специально отведенных для курения;

- появление в Техникуме в нетрезвом виде, в состоянии наркотического или токсического опьянения;

- проводить видео или фотосъемку, аудиозапись на занятиях без разрешения преподавателя или администрации Техникума.

5.10 Дисциплинарное взыскание может быть применено к обучающемуся после выполнения администрацией обязанностей, связанных с получением от нарушителя объяснения в письменной форме. Неполучение объяснения должно быть подтверждено соответствующим актом об отказе обучающегося дать такое объяснение или о невозможности запросить (получить) такое объяснение.

5.11 При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён.

5.12 Решение о применении дисциплинарного взыскания принимается в течение месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни нарушителя, пребывания его в отпуске и (или)

нахождения его на каникулах. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

5.13 Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения объявляется лицу, привлечённому к ответственности, под роспись в течение пяти рабочих дней со дня издания соответствующего приказа. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

5.15 Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года администрацией Техникума по собственной инициативе, по ходатайству студенческого коллектива, если ранее привлечённый к дисциплинарной ответственности не совершил нового дисциплинарного проступка и проявил себя как добросовестный обучающийся.

5.16 В случае неоднократного нарушения правил поведения в Техникуме администрация вправе до привлечения нарушителя к дисциплинарной ответственности передать материалы дисциплинарного производства для рассмотрения на заседаниях педагогического совета для получения рекомендаций по применению дисциплинарного взыскания.

Раздел VI

Обеспечение порядка в Техникуме

Ответственность за порядок и благоустройство в помещениях Техникума (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.) несут заместитель директора по административно-хозяйственной работе и заведующий хозяйством.

6.1 Во время проведения занятий не допускаются нарушение учебной дисциплины, посторонний шум и разговоры. Каждый студент обязан иметь при себе студенческий билет, удостоверяющий его личность. При сдаче зачетов и экзаменов обучающийся должен иметь при себе зачетную книжку.

Не разрешается пользоваться во время занятий мобильными телефонами. В помещении Техникума не допустимы сквернословие, неуважительное отношение к преподавателям, сотрудникам и товарищам по учебе.

6.3. Пребывание обучающихся в Техникуме разрешается:

- в рабочие дни с 7 час. 30 мин. до 16 час. 00 мин.;
- в выходные и праздничные дни нахождение обучающихся в

Техникуме допускается по разрешению администрации Техникума.

6.4 Администрация Техникума обязана обеспечить охрану Техникума, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных, бытовых зданиях и помещениях.

6.5 Ответственность за сохранность имущества, противопожарное и санитарное состояние зданий и помещений возлагается в соответствии с должностными инструкциями на руководителей структурных подразделений.

6.6 На территории (в помещениях) Техникума обучающимся запрещается нарушать установленные нормы и правила поведения:

- громко разговаривать, во время занятий ходить по коридорам учебных корпусов, отвлекаться самому и отвлекать других;
- выносить без разрешения администрации из помещений техникума имущество и оборудование из Техникума;
- расклеивать объявления;
- находиться в верхней одежде в помещениях Техникума, оставлять одежду и личные вещи вне раздевалок и мест, предназначенных для их хранения;
- входить и выходить из аудиторий, где проводятся занятия, после начала занятий, вставать со своих учебных мест, ходить во время занятий без разрешения лиц преподавательского состава, проводящих занятия;
- использовать имущество Техникума в личных целях;
- приносить товары для продажи и осуществлять торговлю такими товарами;
- принимать пищу в учебных помещениях, мусорить.

6.7 Не допускается пребывание в помещениях и на территории Техникума (за исключением занятий по физической культуре) в шортах, спортивной одежде, пляжной обуви. Не рекомендуется ношение экстравагантной одежды и причёсок. Внешний вид обучающегося, прибывшего на занятия, должен соответствовать соблюдению строгости и опрятности в одежде. При входе представителей администрации, должностных лиц и преподавателей в аудиторию обучающиеся обязаны вставать.

Инспектор по кадрам

Ю.С. Балафин

Согласовано:

Юрисконсульт

А.А. Лаврентьев

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГПОУ «ГАТТ»
ГОУ ВПО «ДонНТУ»


Н.А. Чубовская
23 августа 2021 года



УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГПОУ «ГАТТ»
ГОУ ВПО «ДонНТУ»


Е.М. Стрельченко
23 августа 2021 года



Продолжительность ежегодного
основного оплачиваемого отпуска
(календарные дни)

№ п/п	Наименование должностей	Продолжительность отпуска (календарные дни)
1	реподаватель	56
2	директор	42 (56 при условии преподавания не менее 240 часов в году)
3	заместитель директора	
4	заведующий отделением	
5	методист	
6	руководитель физического воспитания	
7	мастер производственного обучения	42
8	заведующий учебной лабораторией	42
9	заведующий учебной мастерской	42
10	социальный педагог	56
11	другие категории работников	28

Инспектор по кадрам



Ю.С. Балафин

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации

ГПОУ «ГАТТ»

ГОУ ВПО «ДонНТУ»

 Н.А. Чубовская

23 августа 2021 года



УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГПОУ «ГАТТ»

ГОУ ВПО «ДонНТУ»

 Е.М. Стрельченко

23 августа 2021 года



ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников с ненормированным рабочим днем

№ п/п	Название должности	Дополнительный отпуск, календарные дни
1	Директор	
2	Зам. директора по УВР	
3	Зам. директора по АХР	
4	Главный бухгалтер	6
5	Заведующий отделения	
6	Заведующий хозяйством(а)	
7	Заведующий учебно-методическим кабинетом	
8	Заведующий учебной лабораторией	
9	Заведующий УПМ	
10	Руководитель физ. воспитания	
11	Начальник штаба ГО (специалист)	
12	Заведующий библиотекой	
13	Экономист ведущий	
14	Бухгалтер ведущий	
15	Юрисконсульт	
16	Бухгалтер	
17	Лаборант	
18	Инженер по охране труда	
19	Мастер ПО (вождению транспортных	

	средств)	
20	Старший инспектор (по кадрам)	
21	Секретарь-машинистка	
22	Секретарь УЧ	
23	Инспектор (по кадрам)	
24	Архивариус	
25	Механик	
26	Библиотекарь	
27	Диспетчер	
28	Водитель автотранспортных средств	7


Инспектор по кадрам



Ю.С. Балафин

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГПОУ «ГАТТ»
ГОУ ВПО «ДонНТУ»


Н.А. Чубовская
23 августа 2021 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГПОУ «ГАТТ»
ГОУ ВПО «ДонНТУ»


Е.М. Стрельченко
23 августа 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании работников Государственного
профессионального образовательного учреждения
«Горловский автотранспортный техникум»
Государственного образовательного учреждения высшего
профессионального образования
«Донецкий национальный технический университет»

Горловка
2021

1. Премирование распространяется на всех штатных работников техникума в зависимости от их личного вклада в общие результаты работы техникума в пределах фонда оплаты труда.

2. Размер премии устанавливается директором техникума в зависимости от трудового участия по согласованию с профсоюзным комитетом.

3. Премияльный фонд создается за счет:

- экономии фонда заработной платы,
- целевых поступлений из республиканского или местного бюджетов.

4. Премияльный фонд используется для премирования работников техникума по результатам работы за месяц, квартал, полугодие, год, к юбилейным датам техникума, ГОУВПО «Донецкий национальный технический университет».

5. Педагогическим работникам техникума установить следующие виды премирования:

5.1. За лучшего классного руководителя-куратора, мастера производственного обучения;

5.2. За хорошую организацию работы и качественное ведение документации цикловой комиссии (по окончании учебного года);

5.3. За лучший кабинет, лабораторию (по итогам семестра);

5.4. За образцовое ведение учебной документации и методического комплекса предмета или дисциплины (по результатам учебного года);

5.5. За активное участие в проведении декады (недели) цикловой комиссии, в организации конкурсов «На лучшего специалиста» (по итогам конкурса);

5.6. За активное участие в культурно-массовых мероприятиях, которые проводятся с учебной, культурной и воспитательной целью;

5.7. Премирование работников к юбилейным датам по достижению 55-летнего возраста для женщин и 60-летнего возраста для мужчин с учетом стажа работы в данном учебном заведении:

- от 5 до 10 лет - 50% от должностного оклада,
- от 10 до 15 лет - 75% от должностного оклада,
- свыше 15 лет - 100% от должностного оклада;

5.8. Премирование педагогических работников ко Дню работников образования и науки.

5.9. Премирование педагогических работников к юбилейным датам техникума, ГОУВПО «Донецкий национальный технический университет».

6. Административному и учебно-вспомогательному персоналу техникума за результатами работы установить следующие виды премирования:

6.1. За добросовестное исполнение служебных обязанностей;

6.2. За качественное составление отчетности и ведение документации;

6.3. За своевременное и качественное предоставление отчетов по результатам финансово-хозяйственной деятельности техникума (ежеквартально);

6.4. Премирование работников бухгалтерской службы ко «Дню бухгалтера»;

6.5. За качественную организацию хозяйственной деятельности;

6.6. За активную работу со студентами во время проведения лабораторных и практических занятий;

6.7. За качественную работу приемной комиссии с документацией во время приема абитуриентов в техникум;

6.8. За качественную подготовку техникума к осенне-зимнему периоду;

6.9. За образцовое содержание автомобиля в надлежащем состоянии;

6.10. За добросовестное дежурство, качественное содержание в надлежащем состоянии учебных корпусов и общежития;

6.11. Премирование ко Дню работников образования и науки;

6.12. Премирование к юбилейным датам техникума, ГОУВПО «Донецкий национальный технический университет»;

6.13. Премирование работников к юбилейным датам по достижению 55-летнего возраста для женщин и 60-летнего возраста для мужчин с учетом стажа работы в данном учебном заведении:

- от 5 до 10 лет - 50% от должностного оклада,

- от 10 до 15 лет - 75% от должностного оклада,

- свыше 15 лет - 100% от должностного оклада;

7. Администрация техникума имеет право лишать отдельных работников премии целиком за следующие упущения в работе:

- нарушения трудовой дисциплины (выговор, увольнение);

- некачественное выполнение порученных заданий;

- несвоевременное и некачественное ведение учебной и рабочей документации;

- за нарушение планов и графиков работы подразделений техникума;

- за невыполнение требований по организации учебного процесса преподавателями и сотрудниками техникума;

- нарушение правил техники безопасности и охраны труда;

- нарушение правил дорожного движения;
- неудовлетворительное техническое состояние автомобиля;
- за несвоевременную и некачественную уборку закрепленных участков уборщиками.

8. Лица, которые допустили нарушения, лишаются премии полностью только в том периоде, в котором имеет место недосмотр или вина.

Главный бухгалтер

ЭЩУ -

Т.В. Желудченко

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации

ГПОУ «ГАТТ»

ГОУ ВПО «ДонНТУ»

 Н.А. Чубовская

23 августа 2021 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГПОУ «ГАТТ»

ГОУ ВПО «ДонНТУ»

 Е.М. Стрельченко

23 августа 2021 года

ПЕРЕЧЕНЬ НАДБАВОК И ДОПЛАТ

к должностным окладам (тарифной ставки) работникам техникума

Название надбавок и доплат	Размер надбавок и доплат в техникуме	Размер надбавок и доплат, установленных действующим законодательством
Надбавки		
За сложность, напряженность в работе.	с 1 тарифного разряда по 12 тарифный разряд – до 20%;	Постановление Совета Министров ДНР от 18.04.2015 г. № 6-4 «Об оплате труда работников на основе Единой тарифной сетки разрядов и размеров должностных окладов (тарифных ставок) по оплате труда работников учреждений, предприятий, заведений и организаций отдельных отраслей бюджетной сферы». Постановление Правительства ДНР от 09.02.2021 г. № 7-12 «О внесении изменений в Постановление Президиума Совета Министров ДНР от 18.04.2015 г. № 6-4 «Об оплате труда работников на основе Единой тарифной сетки разрядов и размеров должностных окладов (тарифных ставок) по оплате труда работников учреждений, предприятий, заведений и организаций отдельных отраслей бюджетной сферы». В случае несвоевременного выполнения заданий, ухудшения качества работы и нарушения трудовой дисциплины указанная надбавка
	с 13 тарифного разряда по 18 тарифный разряд – до 15%;	
	с 19 тарифного разряда по 25 тарифный разряд – до 10%	

		отменяется или уменьшается.	
За престижность работы педагогических работников	20%	С целью повышения престижности работы педагогическим работникам установить надбавку в размере 20 процентов должностного оклада (ставки заработной платы). ПКМУ от 23.03.2011 г. № 373	
За выслугу лет педагогическим работникам	10%	свыше 3 лет	Закон ДНР «Об образовании» от № 55-ІНС от 19.06.2015 г.
	20%	свыше 10 лет	
	30%	свыше 20 лет	
За классность водителям автотранспортных средств	25 %	І класс	Надбавки за классность водителям ІІ класса - 10 процентов, водителям І класса - 25 процентов установленной тарифной ставки за отработанное время. Постановление Совета Министров ДНР № 6-4 от 18.04.2015 г. «Об оплате труда работников на основе Единой тарифной сетки разрядов и размеров должностных окладов (тарифных ставок) по оплате труда работников учреждений, предприятий, заведений и организаций отдельных отраслей бюджетной сферы»
	10 %	ІІ класс	
За особые условия работы библиотекарей	До 50 %	Постановление от 30.09.2009 г. № 1073 «О повышении заработной платы работникам библиотек» (с изменениями, внесёнными согласно Постановлению КМУ № 89 от 25.03.2014).	
За почетные звания ДНР, Украины, СССР, союзных республик СССР: «народный», «заслуженный работник физической культуры» «заслуженный»	40%	За почетные звания ДНР, Украины, СССР, союзных республик СССР: «народный», «заслуженный работник физической культуры» - в размере 40 процентов; «заслуженный» - в размере 20 процентов должностного оклада (ставки заработной платы, тарифной ставки). Постановление Совета Министров ДНР № 6-4 от 18.04.2015 г. «Об оплате труда работников на основе Единой тарифной сетки разрядов и размеров должностных окладов (тарифных ставок) по оплате труда работников учреждений, предприятий, заведений и организаций отдельных отраслей бюджетной сферы». Постановление Правительства ДНР от 13.11.2020 г. № 74-5 «О	
	20%		

		<p>внесении изменений в Постановление Президиума Совета Министров ДНР от 18.04.2015 г. № 6-4 «Об оплате труда работников на основе Единой тарифной сетки разрядов и размеров должностных окладов (тарифных ставок) по оплате труда работников учреждений, предприятий, заведений и организаций отдельных отраслей бюджетной сферы».</p>
<p>За спортивные звания:</p> <p>«заслуженный тренер»,</p> <p>«заслуженный мастер спорта»</p> <p>«мастер спорта международного класса»,</p> <p>«гроссмейстер»</p> <p>«мастер спорта»</p>	<p>30%</p> <p>15%</p> <p>10%</p>	<p>За спортивные звания: «заслуженный тренер», «заслуженный мастер спорта» - в размере 30 процентов; «мастер спорта международного класса», «гроссмейстер» - размере 15 процентов; «мастер спорта» - в размере 10 процентов должностного оклада (ставки заработной платы, тарифной ставки). Надбавки за почетные и спортивные звания устанавливаются работникам, если их деятельность по профилю совпадает с имеющимся почетным или спортивным званием. При наличии двух или более званий, надбавки устанавливаются за одно (высшее) звание. Надбавка за почетное и надбавка за спортивное звание являются разными и не исключают друг друга. Соответствие почетного или спортивного звания профилю деятельности работника на занимаемой должности определяется руководителем учреждения, предприятия, заведения или организации.</p> <p>Постановление Совета Министров ДНР № 6-4 от 18.04.2015 г. «Об оплате труда работников на основе Единой тарифной сетки разрядов и размеров должностных окладов (тарифных ставок) по оплате труда работников учреждений, предприятий, заведений и организаций отдельных отраслей бюджетной сферы». Постановление Правительства ДНР от 13.11.2020 г. № 74-5 «О внесении изменений в Постановление Президиума Совета Министров ДНР от 18.04.2015 г. № 6-4 «Об оплате труда работников на основе Единой тарифной сетки разрядов и размеров должностных окладов (тарифных ставок) по оплате труда работников учреждений, предприятий, заведений и организаций отдельных отраслей бюджетной сферы».</p>
<p>Доплаты</p>		

За выполнение обязанностей временно отсутствующих работников, за совмещение профессий (должностей), за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ	До 50%	Доплаты устанавливаются в размере до 50% должностного оклада (тарифной ставки). Указанные виды доплат не устанавливаются руководителям бюджетных учреждений, предприятий, заведений и организаций, их заместителям, руководителям структурных подразделений этих учреждений, предприятий, заведений и организаций, их заместителям. Постановление Совета Министров ДНР № 6-4 от 18.04.2015 г. «Об оплате труда работников на основе Единой тарифной сетки разрядов и размеров должностных окладов (тарифных ставок) по оплате труда работников учреждений, предприятий, заведений и организаций отдельных отраслей бюджетной сферы».	
За выслугу лет работникам государственных и коммунальных библиотек, в зависимости от стажа работы	10 %	свыше 3-х лет	Постановление КМУ № 84 от 22.01.2005 – Об утверждении Порядка выплаты доплаты за выслугу лет работникам государственных и коммунальных библиотек (с изменениями и дополнениями)
	20 %	свыше 10-ти лет	
	30 %	свыше 20-ти лет	
За работу в ночное время	40%	В размере до 40 процентов часовой тарифной ставки (должностного оклада) за работу в ночное время, если высший размер не определен законодательством, за каждый час работы с 10:00 вечера до 6:00 утра. Постановление Совета Министров ДНР № 6-4 от 18.04.2015 г. «Об оплате труда работников на основе Единой тарифной сетки разрядов и размеров должностных окладов (тарифных ставок) по оплате труда работников учреждений, предприятий, заведений и организаций отдельных отраслей бюджетной сферы».	
За ведение воинского учета	20%	В размере 20 процентов от должностного оклада. ПКМУ от 09.06.1994 г. № 377, Постановление Президиума Совета Министров ДНР «О воинском учете» от 18.04.2015 г. № 6-3	
За использование в работе дезинфицирующих средств и уборку	10%	За использование в работе дезинфицирующих средств, а также работникам, которые заняты уборкой туалетов - в размере 10 процентов должностного (месячного) оклада. Постановление	

туалетов		Совета Министров ДНР № 6-4 от 18.04.2015 г. «Об оплате труда работников на основе Единой тарифной сетки разрядов и размеров должностных окладов (тарифных ставок) по оплате труда работников учреждений, предприятий, заведений и организаций отдельных отраслей бюджетной сферы»	
За ненормированный рабочий день	25 %	Доплаты за ненормированный рабочий день - в размере 25 процентов тарифной ставки за отработанное время. Постановление Совета Министров ДНР № 6-4 от 18.04.2015 г. «Об оплате труда работников на основе Единой тарифной сетки разрядов и размеров должностных окладов (тарифных ставок) по оплате труда работников учреждений, предприятий, заведений и организаций отдельных отраслей бюджетной сферы».	
Доплаты за отдельные виды педагогической деятельности			
За ученое звание	33%	профессор	Указанная доплата устанавливается работникам от должностного оклада (ставки заработной платы), если их деятельность по профилю совпадает с имеющимся ученым званием. При наличии у указанных работников двух или более ученых званий доплата устанавливается за одно (высшее) звание. Постановление Совета Министров ДНР № 6-4 от 18.04.2015 г. «Об оплате труда работников на основе Единой тарифной сетки разрядов и размеров должностных окладов (тарифных ставок) по оплате труда работников учреждений, предприятий, заведений и организаций отдельных отраслей бюджетной сферы».
	25%	доцент, старший научный сотрудник	

За ученую степень	25%	доктор наук	<p>Указанные доплаты устанавливаются работникам от должностного оклада (ставки заработной платы), если их деятельность по профилю совпадает с имеющимся ученой степенью. При наличии у работников двух научных степеней доплата устанавливается за одну (высшую) ученую степень. Соответствие ученого звание и ученой степени профиля деятельности работника в должности определяется руководителем учреждения, заведения или организации. Документы, удостоверяющие наличие научной степени и ученого звания, должны соответствовать нормам и требованиям, предусмотренным законодательством.</p> <p>Постановление Совета Министров ДНР № 6-4 от 18.04.2015 г. «Об оплате труда работников на основе Единой тарифной сетки разрядов и размеров должностных окладов (тарифных ставок) по оплате труда работников учреждений, предприятий, заведений и организаций отдельных отраслей бюджетной сферы».</p>
	15%	кандидат наук	
За классное руководство	20 %	В профессионально-технических и высших учебных заведениях I-II уровнях аккредитации – 20 процентов ставки заработной платы. Приказ МОУ № 102 «Об утверждении инструкции о порядке исчисления заработной платы работникам образования» п.36	
	20%	Язык и литература	В профессионально-технических и высших учебных заведениях I-II уровнях

За проверку тетрадей и письменных работ	15%	Математика	аккредитации – 10-20% ставки заработной платы. Дополнительная оплата за проверку письменных работ проводится с учетом установленной нормы педагогической нагрузки. Приказ МОУ № 102 «Об утверждении инструкции о порядке исчисления заработной платы работникам образования» п.37
	10%	Иностранный язык, стенография, техничная механика (конструирование) и черчение	
За заведование учебными кабинетами и лабораториями	10%	учебные кабинеты	В профессионально-технических и высших учебных заведениях I-II уровнях аккредитации за заведование: учебными кабинетами 10-15 процентов от должностного оклада ставки заработной платы. Приказ МОУ № 102 «Об утверждении инструкции о порядке исчисления заработной платы работникам образования» п.42
	15%	лаборатории	
За заведование спортивными залами	10%	спортивный зал	В профессионально-технических и высших учебных заведениях I-II уровнях аккредитации за заведование спортивными залами - 10 процентов ставки заработной платы. Приказ МОУ № 102 «Об утверждении

			инструкции о порядке исчисления заработной платы работникам образования» п.41
За руководство предметными (цикловыми) и методическими комиссиями	15 %	За руководство предметными (цикловыми) и методическими комиссиями в общеобразовательных, профессионально-технических и высших учебных заведениях I-II уровня аккредитации - 15 процентов ставки заработной платы. Приказ МОУ № 102 «Об утверждении инструкции о порядке исчисления заработной платы работникам образования» п.40	
За проживание в общежитии	10%	Директорам и заместителям директора, ученики которых проживают в общежитии – 10 процентов должностного оклада. Приказ МОУ № 102 «Об утверждении инструкции о порядке исчисления заработной платы работникам образования» п.61	
За звание «учитель методист», «преподаватель-методист»	15%	Повышение ставок заработной платы и должностных окладов на 15% за звание «учитель методист», «преподаватель-методист» Приказ МОУ № 102 «Об утверждении инструкции о порядке исчисления заработной платы работникам образования» п.24	
Молодым специалистам-выпускникам	10%	Молодым специалистам-выпускникам образовательных организаций высшего профессионального образования и среднего профессионального образования, приступившие к работе по специальности, не позднее 6 месяцев после окончания учебного заведения, независимо от формы обучения – повышаются должностные оклады на 10 процентов, в течении первых 3 лет трудовой деятельности. Постановление Совета Министров ДНР № 6-4 от 18.04.2015 г. «Об оплате труда работников на основе Единой тарифной сетки разрядов и размеров должностных окладов (тарифных ставок) по оплате труда работников учреждений, предприятий, заведений и организаций отдельных отраслей бюджетной сферы».	

Главный бухгалтер



Т.В. Желудченко

Ведущий бухгалтер



И.Ю. Пигорева

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации

ГПОУ «ГАТТ»

ГОУ ВПО «ДонНТУ»

 Н.А. Чубовская

23 августа 2021 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГПОУ «ГАТТ»

ГОУ ВПО «ДонНТУ»

 Е.М. Стрельченко

23 августа 2021 года


ПЕРЕЧЕНЬ

профессий работников, которые получают моющие средства

№ п/п	Наименование профессии	Вид работ	Норма выдачи на одного человека
1	Уборщик служебных помещений	Для уборки помещений, мытья окон, дверей, панелей	Мыло хозяйственное или туалетное – 0,2 кг на 1 месяц, Стиральный порошок – 0,5 кг на 3 месяца, Моющее средство жидкое – 1,0 л на 3 месяца, Жидкость для мытья стекол – 0,1 л на 10м ² остекления
		Для санитарной обработки мест общего пользования	Мыло жидкое – 2,0 л на 1 месяц, Мыло хозяйственное или туалетное – 0,4 кг на 1 месяц, Чистящее средство «Пемоксоль» или аналог – 0,5 кг на 1 месяц, Средство по уходу за унитазом «Доместос» или аналог – 3,0 л на 1 месяц, Дезинфицирующее средство – согласно расчету потребности
2	Медсестра	Для уборки и санитарной обработки медпункта	Мыло хозяйственное или туалетное – 0,2 кг на 1 месяц, Дезинфицирующее средство – согласно расчету потребности

3	Мастер производственного обучения	Проведение учебной практик	Мыло хозяйственное или туалетное – 0,2 кг на 1 месяц
4	Работник по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Обслуживание и ремонт помещений	Мыло хозяйственное или туалетное – 0,2 кг на 1 месяц
5	Водитель	Ремонт и профилактическое обслуживание автомобилей	Мыло хозяйственное или туалетное – 0,2 кг на 1 месяц
6	Электромонтер по обслуживанию и ремонту электрооборудования	Обслуживание и ремонт электрооборудования	Мыло хозяйственное или туалетное – 0,2 кг на 1 месяц
7	Столяр	Обслуживание и ремонт оборудования	Мыло хозяйственное или туалетное – 0,2 кг на 1 месяц
8	Дворник	Уборка прилегающей территории	Мыло хозяйственное или туалетное – 0,2 кг на 1 месяц
9	Кухонный работник	Уборка и санитарная обработка буфета	Мыло хозяйственное или туалетное – 0,2 кг на 1 месяц, Моющее средство для посуды – 1,0 л на 3 месяца, Дезинфицирующее средство – согласно расчету потребности

Главный бухгалтер



Т.В. Желудченко

Инженер по охране труда



Т.С. Костюк

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГПОУ «ГАТТ»
ГОУ ВПО «ДонНТУ»


Н.А. Чубовская
23 августа 2021 года



УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГПОУ «ГАТТ»
ГОУ ВПО «ДонНТУ»


Е.М. Стрельченко
23 августа 2021 года



КОМПЛЕКСНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

по достижению установленных нормативов безопасности, гигиены труда и производственной санитарии, повышению действующего уровня охраны труда, предупреждению случаев производственного травматизма

№ п/п	Название мероприятий (работ)	Стоимость работ (тыс. рос. руб.)		Эффективность мероприятий		Срок выполнения	Ответственные за выполнение
		План	Факт	План	Факт		
1	Обеспечение работников техникума спецодеждой, спец.обувью и другими средствами индивидуальной защиты согласно	1,97		Защита работников от вредных и опасных производственных факторов		На протяжении и года	Главный бухгалтер Желудченко Т.В., зам. директора по АХР Черкас П.Х.

№ п/п	Название мероприятий (работ)	Стоимость работ (тыс. рос. руб.)		Эффективность мероприятий		Срок выполнения	Ответственные за выполнение
		План	Факт	План	Факт		
	утвержденным нормам						
2	Проведение периодического медицинского осмотра работников техникума в 2021 году	7,02		Выполнение Закона ДНР «Об обеспечении санитарного и эпидемиологического благополучия населения»		На протяжении года	Главный бухгалтер Желудченко Т.В., ст. инспектор по кадрам Борисенко В.Д.
3	Проведение обучения должностных лиц и работников техникума по вопросам охраны труда	2,12		Выполнение Закона Донецкой Народной Республики «Об охране труда»		Согласно плану-графику обучения на 2021г.	Главный бухгалтер Желудченко Т.В., зам. директора по УВР Дорош А.И.
4	Установка сертифицированных противопожарных дверей.	155,43		Предупреждение несчастных случаев		3 квартал 2021г.	Главный бухгалтер Желудченко Т.В., зам. директора по АХР Черкас П.Х.
5	Оборудование выходов на	70,96		Предупреждение несчастных случаев		3 квартал 2021г.	Главный бухгалтер Желудченко Т.В.,

№ п/п	Название мероприятий (работ)	Стоимость работ (тыс. рос. руб.)		Эффективность мероприятий		Срок выполнения	Ответственные за выполнение
		План	Факт	План	Факт		
	чердачное помещение сертифицированными противопожарными люками 2-го типа						зам. директора по АХР Черкас П.Х.
6	Приобретение первичных средств пожаротушения (огнетушителей)	16,35		Предупреждение несчастных случаев		3 квартал 2021г.	Главный бухгалтер Желудченко Т.В., зам. директора по АХР Черкас П.Х.
7	Проведение огнезащитной обработки и деревянных конструкций чердачного помещения	533,65		Предупреждение несчастных случаев		3 квартал 2021г.	Главный бухгалтер Желудченко Т.В., зам. директора по АХР Черкас П.Х.
8	Подготовка системы отопления учебных корпусов	44,21		Соблюдение теплового режима в помещениях учебных корпусов не ниже +18°С в		3 квартал 2021г.	Главный бухгалтер Желудченко Т.В., зам. директора по АХР Черкас П.Х.

№ п/п	Название мероприятий (работ)	Стоимость работ (тыс. рос. руб.)		Эффективность мероприятий		Срок выполнения	Ответственные за выполнение
		План	Факт	План	Факт		
	зимнему периоду			зимний период			


Инженер по охране труда



Т.С. Костюк

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГПОУ «ГАТТ»
ГОУ ВПО «ДонНТУ»

 Н.А. Чубовская
23 августа 2021 года



УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГПОУ «ГАТТ»
ГОУ ВПО «ДонНТУ»

 Е.М. Стрельченко
23 августа 2021 года



НАИМЕНОВАНИЕ

профессий, работа которых дает право на получение
бесплатной спецодежды, спец.обуви
и других средств индивидуальной защиты

Наименование профессии	Виды спецодежды, спец.обуви и других СИЗ	Срок носки, мес.
1. Работник по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм хлопковый	12
	Сапоги резиновые	12
	Предохранительный пояс	дежурный
	Рукавицы комбинированные	2
	Респиратор	12
2. Электромонтер по обслуживанию и ремонту электрооборудования	Костюм хлопковый	12
	Ботинки	12
	Предохранительный пояс	дежурный
	Рукавицы комбинированные	2
	Рукавицы диэлектрические	дежурные
	Боты диэлектрические	дежурные
Коврик	до	

	диэлектрический	изнашивания
	Респиратор	12
3. Уборщик служебных помещений	Халат хлопковый	12
	Рукавицы резиновые	1
4. Сторож	Плащ непромокаемый	дежурный
5. Дворник	Халат хлопковый	12
	Рукавицы комбинированные	2
	Плащ непромокаемый	36
6. Архивариус	Халат хлопковый	12
7. Библиотекарь	Халат хлопковый	12
8. Гардеробщик	Халат хлопковый	24
9. Кладовщик	Халат хлопковый	12
	Рукавицы	2
10. Лаборант	Халат хлопковый	18
	Рукавицы резиновые	дежурные
	Очки	до изнашивания

Главный бухгалтер

Т.В. Желудченко

Т.В. Желудченко

Инженер по охране труда

Т.С. Костюк

Т.С. Костюк

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГПОУ «ГАТТ»
ГОУ ВПО «ДонНТУ»



Н.А. Чубовская

23 августа 2021 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГПОУ «ГАТТ»
ГОУ ВПО «ДонНТУ»



Е.М. Стрельченко

23 августа 2021 года

СОСТАВ

совместной комиссии Сторон

№ п/п	Ф.И.О.	Должность
От Работодателя (администрации)		
1	Дорош А.И.	Заместитель директора
2	Желудченко Т.В.	Главный бухгалтер
3	Лаврентьев А.А.	Юрисконсульт
От первичной профсоюзной организации		
1	Баркова И.С.	Заместитель председателя
2	Кузнецова И.М.	Член профсоюзного комитета
3	Воропаева В.В.	Член профсоюзного комитета

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации

ГПОУ «ГАТТ»

ГОУ ВПО «ДонНТУ»

 Н.А. Чубовская

23 августа 2021 года



УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГПОУ «ГАТТ»

ГОУ ВПО «ДонНТУ»

 Е.М. Стрельченко

23 августа 2021 года



ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА,

ответственные за выполнение условий Коллективного договора,
в течении срока действия Коллективного договора

№ п/п	Ф.И.О.	Должность
От Работодателя (администрации)		
1	Стрельченко Е.М.	Директор
2	Желудченко Т.В.	Главный бухгалтер
3	Костюк Т.С.	Инженер по охране труда
От первичной профсоюзной организации		
1	Чубовская Н.А.	Председатель
2	Баркова И.С.	Заместитель председателя

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГПОУ «ГАТТ»
ГОУ ВПО «ДонНТУ»




 Н.А. Чубовская
23 августа 2021 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГПОУ «ГАТТ»
ГОУ ВПО «ДонНТУ»



 Е.М. Стрельченко
23 августа 2021 года

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей, подлежащих аттестации
рабочих мест по условиям труда

№ п/п	Профессия (должность)
1	Уборщик служебных помещений, занятый уборкой общих уборных и санузлов

Инженер по охране труда




Т. С. Костюк

В данном коллективном договоре
Государственного профессионального
образовательного учреждения
«Горловский автотранспортный
техникум» Государственного
образовательного учреждения высшего
профессионального образования
«Донецкий национальный
технический университет»

91 (девяносто один) лист

От работников:




 Н.А. Чубовская


МП (при наличии)

От работодателя:



 Е.М. Стрельченко

МП (при наличии)

Сверено 
Начальник УТСЗН администрации
Центрально-Городского района г. Горловка



(91) ЛИСТОВ

НК. РЫЖКО