

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

Уведомительная регистрация  
**КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**  
проведена

« 20 » мая 20 21 г.

Рег. № 19

Подпись 

(Подпись лица, осуществляющего  
регистрацию коллективного договора)

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
«ЛУГАНСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

между работодателем и трудовым коллективом

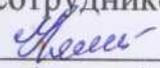
на период с «23» марта 2021 г. по «23» марта 2024 г.

принят на общем собрании трудового коллектива  
протокол № 5 от 22 марта 2021 г.

От работодателя:  
Директор  
ГОУ СПО ЛНР «ЛТК»  
  
Димитриев А. С.  
(подпись) (ФИО)



«22» марта 2021 г.  
М.П.

От работников:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
сотрудников ГОУ СПО ЛНР «ЛТК»  
  
Лянная Л. П.  
(подпись) (ФИО)

«22» марта 2021 г.  
М.П.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работодателем – Государственным образовательным учреждением среднего профессионального образования Луганской Народной Республики «Луганский технологический колледж» \_\_\_\_\_

и работниками – Государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования Луганской Народной Республики «Луганский технологический колледж» \_\_\_\_\_

Подготовка документа выполнена рабочей группой:

от работодателя:

- Димитриев А. С. – директор ГОУ СПО ЛНР «Луганский технологический колледж»
- Лосик О. М. – заместитель директора по УПР
- Исаева Л. А. – бухгалтер

от работников:

- Лянная Л. П. – библиотекарь, председатель ППОС ГОУ СПО ЛНР «Луганский технологический колледж»
- Кармазина Т. В. – заместитель директора по УВР, член профкома, заместитель председателя ППОС
- Тришкин Е. Г. – мастер производственного обучения, член профкома, ответственный за организацию культурно-массовую и спортивную работу

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Коллективный договор (далее Колдоговор) является правовым актом социального партнерства и заключается в пределах компетенции сторон в целях регулирования производственных, трудовых, социально-экономических и профессиональных отношений и согласования интересов работников и работодателя.

1.2. Сторонами, которые заключают настоящий Колдоговор, являются:

– работодатель – Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования Луганской Народной Республики «Луганский технологический колледж» (далее – Учреждение) в лице директора Димитриева А. С. (далее – Руководитель), с одной стороны;

– работники Государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования Луганской Народной Республики «Луганский технологический колледж» (далее – трудовой коллектив), уполномоченным представителем которого является первичная профсоюзная организация работников Учреждения (далее Профком) в лице ее председателя, Лянной Л. П., уполномоченного на представительство общим собранием работников Учреждения, с другой стороны.

1.3. Условия Колдоговора распространяются на всех работников Учреждения независимо от их членства в профсоюзе и являются обязательными для соблюдения сторонами договора и всеми работниками Учреждения.

1.4. Изменения и дополнения в Колдоговор в связи с изменениями действующего законодательства, Генерального, Отраслевого и Территориального соглашений, условий социально-экономического положения Учреждения по вопросам, которые являются предметом Колдоговора, вносятся по инициативе одной из сторон путем проведения переговоров, достижения согласия и вступают в силу после принятия на общем собрании работников Учреждения и подписания уполномоченными представителями сторон.

1.5. Настоящий Колдоговор заключается сроком на **3 года**, вступает в силу с «23» марта 2021 г.

1.6. Стороны договорились, что:

а) локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, а также касающиеся трудовых, социально-экономических и профессиональных отношений Работодатель принимает по согласованию с Профкомом;

б) решения, касающиеся системы оплаты труда работников, включая заработную плату, изменения порядка и условий оплаты труда, размеры тарифных ставок, окладов, установление доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера и системы премирования, принимаются Учреждением по согласованию с Профкомом;

1.7. Стороны не реже **1 раза в год** отчитываются о ходе выполнения Колдоговора на общем собрании работников.

## **2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ**

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения между работником и работодателем устанавливаются в соответствии с Трудовым Кодексом ЛНР (далее - ТК ЛНР), законом ЛНР «Об образовании», Уставом Учреждения, Генеральным, Отраслевым и Территориальным соглашениями, настоящим Колдоговором и регулируются трудовым договором.

2.2. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя с подписью работника о получении экземпляра трудового договора.

2.4. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством, в частности: об испытании, о неразглашении персональных данных, охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной) и др.

2.5. Трудовой договор с работником на замещение должностей, не относящихся к педагогическим работникам, заключается в письменной форме, на определенный срок, но не более 5 лет.

2.6. Трудовой договор на замещение должностей педагогических работников, по соглашению сторон, может заключаться на определенный срок, но не более 5 лет.

2.7. При приеме на работу работодатель обязан провести с работником вводный инструктаж по охране труда, пожарной безопасности и безопасности на рабочем месте, а также ознакомить работника под роспись:

- с должностной инструкцией;
- с правилами внутреннего трудового распорядка;
- с условиями оплаты труда;
- с коллективным договором.

2.8. Работник в свободное от основной работы время имеет право заключать трудовые договоры на выполнение другой регулярной оплачиваемой работы в Учреждении (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом, в порядке предусмотренным в статье 89 ТК ЛНР и возможно:

- по общим основаниям, предусмотренным статьей 80 ТК ЛНР и дополнительным основаниям для педагогических работников, предусмотренных статьей 362 ТК ЛНР;

- в случае расторжения трудового договора по инициативе работника согласно статье 83 ТК ЛНР;
- в случае расторжения трудового договора по инициативе работодателя согласно статье 84 ТК ЛНР;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, предусмотренным в статье 86 ТК ЛНР;
- в случае нарушения установленных ТК ЛНР или иными законами правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы в случаях, предусмотренных в статье 87 ТК ЛНР;
- по требованию профкома в случае, предусмотренном в статье 88 ТК ЛНР.

2.10. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками Работодатель обязуется в письменном виде сообщать о таком решении Профкому не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Также обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией в порядке, предусмотренном в статье 200 ТК ЛНР.

2.11. Работодатель обязуется отстранить работника от работы в случае: появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; отказа или уклонения от обязательного медицинского осмотра, обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда; в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.12. Работодатель должен организовать работу сотрудников, создавать условия для роста производительности труда, обеспечивать трудовую и производственную дисциплину, неуклонно соблюдать трудовое законодательство, законодательство об охране труда и пожарной безопасности, внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать условия их труда.

2.13. Работодатель обязуется организовывать педагогическим работникам периодическое, не реже одного раза в 5 лет дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности (программ повышения квалификации, профессиональной переподготовки, в том числе в форме стажировки).

2.14. Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем по согласованию с Профкомом в порядке, установленном статьей 409 ТК ЛНР для принятия локальных нормативных актов.

2.15. В случаях, предусмотренных законами, иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, работодатель обязан проводить профессиональное обучение или дополнительное

профессиональное образование работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

2.16. Работникам, проходящим подготовку, работодатель должен создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования, предоставлять гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

2.17. Членские профсоюзные взносы Работодатель удерживает у работников –членов профсоюза в безналичной форме при наличии соответствующего заявления члена профсоюза. Размер членских взносов является конфиденциальной информацией, которая не распространяется Работодателем и может предоставляться третьим лицам в установленном законодательством порядке.

### **3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

3.1. При регулировании рабочего времени в Учреждении стороны основываются на положениях трудового законодательства, Правилах внутреннего трудового распорядка (*Приложение 1*), других локальных нормативных правовых актах.

3.2. Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК ЛНР, другими законами и иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики относятся к рабочему времени.

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

3.3. Режим рабочего времени для работников Учреждения предусматривает пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями.

Для руководящих работников, работников из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю;

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

3.4. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная, методическая, организационная, воспитательная работа, предусмотренная должностными обязанностями и индивидуальным планом.

3.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

3.6. По соглашению между работником и работодателем при приеме на работу или впоследствии может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

3.7. Режим и продолжительность рабочего времени педагогических работников регламентируется Правилами внутреннего трудового распорядка, расписанием занятий, зачетов и экзаменов, графиком консультаций, а также индивидуальным планом.

В каникулярный период и период отмены занятий педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения данных работ, с сохранением заработной платы в установленном порядке (*Приложение 8*).

3.8. Работодатель обязуется не планировать без согласования с работником учебные занятия в течение одного рабочего дня в разных зданиях.

3.9. Время начала и окончания ежедневной работы предусматривается Правилами внутреннего трудового распорядка и при необходимости по согласованию с Профкомом может быть изменено приказом работодателя.

3.10. Работодатель имеет право в порядке, предусмотренным действующим законодательством привлекать работников к работе за пределами продолжительности рабочего времени:

- для сверхурочной работы;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

3.11. Учет времени, фактически отработанного каждым работником, ведут ответственные лица табель учета рабочего времени.

3.12. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин. Время начала и окончания перерыва устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.13. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе, определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, с учетом графика работы Учреждения и должен предоставляться подряд с общим выходным днем.

3.14. В случае, когда праздничный или нерабочий день совпадает с выходным днем, выходной день переносится на следующий после

праздничного или нерабочего либо на иной в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.15. Стороны исходят из того, что работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

3.16. Ежегодный основной отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее 28 календарных дней за отработанный рабочий год, исчисляемый со дня заключения трудового договора.

3.17. Право работника на ежегодные основной и дополнительный отпуска полной продолжительности в первый год работы возникает по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении.

3.18. График предоставления ежегодных отпусков составляется на каждый календарный год, согласуется с Профкомом, утверждается руководителем.

3.19. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной отпуск продолжительностью 56 календарных дней и дается в первый и последующие годы, как правило, в период каникул независимо от времени приема их на работу.

3.20. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск.

3.21. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

3.22. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы согласно действующему законодательству.

3.23. В случае увольнения работника ему выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные им дни ежегодного отпуска.

3.24. По желанию работника в случае его увольнения (кроме увольнения за нарушение трудовой дисциплины) ему должен быть предоставлен неиспользованный отпуск с последующим увольнением. Датой увольнения в этом случае является последний день отпуска.

## 4. ОПЛАТА ТРУДА

### *4.1. Работодатель обязуется:*

4.1.1. Формировать структуру и штат Учреждения, в пределах утвержденного фонда заработной платы, устанавливать работникам должностные оклады согласно схем тарифных разрядов и гарантировать работникам в пределах их тарифного разряда, оплату труда в зависимости от ее количества и качества, в соответствии с должностными обязанностями, на основании действующего законодательства (*Приложение № 2*).

4.1.2. Обеспечивать своевременное и правильное установление и выплату работникам заработной платы с учетом изменения размера

минимальной заработной платы, образования, стажа работы, квалификационной категории, почетных званий и др.

4.1.3. Выплачивать заработную плату каждые пол месяца 15 и 30 числа в денежной форме.

Если сроки выплаты заработной платы нарушены по независящим от работодателя причинам, заработная плата выплачивается незамедлительно при поступлении средств на счет Учреждения.

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

4.1.4. Устанавливать плановый размер аванса за фактически отработанное время в размере 50% средней заработной платы работников.

4.1.5. Согласовывать с Профкомом проекты локальных нормативных актов, которые устанавливают или изменяют систему оплаты труда, компенсирующие и стимулирующие выплаты работникам, в порядке, предусмотренном ст. 409 ТК ЛНР.

4.1.6. Устанавливать и выплачивать работникам доплаты в соответствии с действующим законодательством:

- сторожам в размере 40% тарифной ставки (оклада) за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов);
- уборщикам служебных помещений в размере 10% должностного (месячного) оклада – за использование в работе дезинфицирующих средств, а также занятым уборкой туалетов;
- работникам библиотек, за выслугу лет в зависимости от стажа работы в следующих размерах: более 3-х лет – 10%, более 10-ти лет – 20%, более 20-ти лет – 30% от должностного оклада;
- в размере до 50% должностного оклада (тарифной ставки) за совмещение профессий (должностей), за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, за выполнение наряду с основной работой обязанностей временно отсутствующих работников, а также за сложность, напряженность в работе в пределах фонда оплаты труда и в соответствии с действующим законодательством.

4.1.7. Устанавливать и выплачивать работникам надбавки в соответствии с действующим законодательством:

- педагогическим работникам за выслугу лет ежемесячно в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы) в зависимости от стажа педагогической работы в следующих размерах: свыше 3-х лет – 10%, свыше 10-ти лет – 20%, свыше 20-ти лет – 30% от должностного оклада;
- всем категориям педагогических работников в размере 20% к должностному окладу, с целью повышения престижности педагогического труда, в пределах выделенных ассигнований государственного бюджета;

- за особые условия работникам библиотеки, которые осуществляют культурную, образовательную, информационную, научно-исследовательскую, методическую деятельность – до 50 % должностного оклада;
- за знание и использование в работе иностранного языка: одного европейского – 10%, одного восточного – 15%, двух и более языков – 25% должностного оклада (ставки заработной платы);
- за почетные звания Луганской Народной Республики, Украины, СССР, союзных республик СССР «народный» - в размере 40%, «заслуженный» - 20% должностного оклада;
- за спортивные звания «заслуженный тренер», «заслуженный мастер спорта» – в размере 20%, «мастер спорта международного класса» – 15%, «мастер спорта» – 10% должностного оклада;
- за классность водителям I класса – 25%, водителям II класса – 10% установленной тарифной ставки за отработанное время.

4.1.8. Выплачивать педагогическим и научно-педагогическим работникам ежегодное денежное вознаграждение за образцовое выполнение служебных обязанностей в порядке, предусмотренном Положением (*Приложение № 3*).

4.1.9. Выплачивать педагогическим, работникам библиотеки помощь на оздоровление в размере месячной ставки (должностного оклада) заработной платы во время предоставления ежегодного отпуска.

4.1.9. Устанавливать и выплачивать в сфере среднего профессионального образования:

- директору колледжа, выбранному председателем совета директоров этих учебных заведений, доплату в размере 50% от должностного оклада;
- педагогическим работникам (учителям, преподавателям, старшим преподавателям, мастерам производственного обучения и другим, кроме руководящих) доплату за классное руководство в размере 20 % ставки заработной платы (должностного оклада);
- педагогическим работникам, в том числе заочных отделений, доплату за проверку письменных работ по языкам и литературе в размере 20%, математике – 15%, иностранного языка, стенографии, технической механике (конструированию) и чертежи – 10% ставки заработной платы (должностного оклада);
- педагогическим работникам (преподавателям, старшим преподавателям) за руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями доплату в размере 10-15 % ставки заработной платы (должностного оклада);
- педагогическим работникам (преподавателям, мастерам производственного обучения) за заведование учебными кабинетами или лабораториями доплату в размере 10-15 % ставки заработной платы (должностного оклада);

- почасовую оплату труда для оплаты труда председателей и членов государственных экзаменационных комиссий.

#### *4.2. Работодатель имеет право:*

4.2.1. Устанавливать надбавки к заработной плате работников (за сложность, интенсивность в работе, за выполнение особо важной работы на срок ее выполнения, за высокие достижения в труде) от одного месяца до одного финансового года в размере до 50% должностного оклада работника.

4.2.2. При наличии средств и в пределах фонда оплаты труда предоставлять всем категориям работников, на основании их заявления, материальную помощь:

- на решение социально-бытовых вопросов работникам, попавшим в сложное материальное положение;
- на оздоровление;
- иные цели, связанные со знаменательными событиями;

***в сумме не более чем 1-го должностного оклада в год.***

Материальная помощь, выплачиваемая на погребение данным размером, не ограничивается.

4.2.3. В пределах средств на оплату труда осуществлять премирование работников в соответствии с их личным вкладом в общий результат работы в порядке и размерах, определенных Положением о премировании (*Приложение 4*).

4.3. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается работнику в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.4. Время простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера) по вине работодателя оплачивается в размере двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

4.5. По заявлению работника выплата заработной платы может осуществляться через лицевые счета работника, открытые в банковских учреждениях.

4.6. Работнику, выдается расчетный лист с расшифровкой всех выплат и удержаний по заработной плате. Расчетный лист выдается лично работнику по его обращению в бухгалтерию.

Информация относительно начисленной и выплаченной работнику заработной плате относится к персональным данным и не может быть сообщена третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

#### 4.7. Профком обязуется:

4.7.1. Осуществлять контроль над соблюдением законодательства об оплате труда.

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

4.7.3. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в размерах, определенных решением профкома, в рамках фонда материальной помощи профкома. Помощь от профкома предоставляется по заявлению члена профсоюза.

4.8. Работодатель и профком совместно обязуются своевременно информировать трудовой коллектив о нормативных актах по вопросам оплаты труда.

## 5. ОХРАНА ТРУДА

5.1. Работодатель обязуется обеспечить право Работников Учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм, санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний.

Для реализации этого права стороны договорились принимать мероприятия по улучшению условий и охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий об охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц. Мероприятия по улучшению условий и охране труда стороны намереваются устанавливать ежегодно, в начале календарного года.

Мероприятия на 2021 год по улучшению условий и охране труда, и снижению уровней профессиональных рисков указаны в (*Приложении 5*) к данному Колдоговору.

5.2. С целью создания безопасных и безвредных условий труда Работников, Работодатель обязуется обеспечить:

- безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;
- приобретение, хранение, обеспечение доступности и применение средств индивидуальной и коллективной защиты Работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха Работников в соответствии с действующим законодательством;
- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средства индивидуальной защиты, согласно (*Приложению 6*);

- приобретение и выдачу за счет собственных средств смывающих и обеззараживающих средств, в соответствии с установленными нормами Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением–  
(Приложение 7);
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение с участием представителя Профкома специальной оценки условий труда в соответствии со ст. 234 ТК ЛНР;
- финансирование мероприятий по охране труда в размере не менее 0,2 % от фонда оплаты труда;
- организацию проведения обязательных медицинских осмотров (обследований) Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, связанных с движением транспорта, а также в возрасте до 21 года;
- недопущение Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- применение мер по поддержанию порядка в учебных корпусах Учреждения при проведении отдельных мероприятий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном законодательством порядке несчастных случаев;
- разработку и утверждение с учетом мнения Профкома инструкций по охране труда для Работников;
- нормальное функционирование всех зданий, помещений и сооружений Учреждения для безопасного их использования Работниками;
- систематическое проведение планово-предупредительных ремонтов и обслуживания технического оборудования помещений Учреждения (окон, дверей, вентиляционных систем, электрооборудования и др.);

- разработку, с участием Профкома, профилактических мероприятий по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
  - режим запрета курения в помещениях и на территории Учреждения.
- 5.3. Работник в области охраны труда обязан:*
- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
  - правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
  - проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
  - немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
  - проходить предварительные при поступлении на работу и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в предусмотренных законодательством случаях.

## **6. СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНЫЕ УСЛОВИЯ**

### *6.1. Обязательства Работодателя:*

6.1.1. Работодатель, при наличии соответствующих средств, выделяет из специального фонда ассигнования отдельно на материальную помощь, оздоровление, приобретение зданий, сооружений, баз отдыха, лагерей, других объектов социальной инфраструктуры для организации отдыха работников и членов их семей.

6.1.2. Работодатель способствует нормальной работе сети общественного питания в Учреждении.

### *6.2. Обязательства Профкома.*

6.2.1. Профком обеспечивает контроль за организацией отдыха работников Учреждения и членов их семей по путевкам в детских оздоровительных лагерях, санаториях и других оздоровительных учреждениях.

6.2.2. Профком осуществляет контроль работы сети общественного питания и ценообразования пищевой продукции, в соответствии с действующим законодательством.

6.2.3. Профком и комиссия по социальному страхованию на основании заявлений работников организуют оздоровление их детей в детских

оздоровительных лагерях, решают вопрос о порядке оплаты путевок как за счет ФСС по ВНМ ЛНР, так и за счет профкома и родителей ребенка, учитывая их материальное положение. Профком предоставляет возможность отдыха работникам и членам их семей на льготных условиях.

6.3. Стороны считают своим долгом поддерживать постоянный контакт с работниками, вышедшими на пенсию, приглашать их на собрания и мероприятия, которые проводятся в Учреждении, при необходимости, привлекать их к выполнению работ с учетом квалификации и возможностей каждого. Организовывать участие ветеранов в воспитательной работе с обучающимися.

## **7. УЧАСТИЕ РАБОТНИКОВ В УПРАВЛЕНИИ УЧРЕЖДЕНИЕМ**

7.1. Высшим коллегиальным органом управления Учреждением является Министерство образования и науки Луганской Народной Республики.

7.2. Участие трудового коллектива в управлении Учреждением осуществляется также в формах:

- права каждого работника участвовать в обсуждении вопросов учебной, методической, научной работы, хозяйственной деятельности Учреждения;
- права Профкома согласно Закона ЛНР «О профессиональных союзах» представлять и защищать трудовые, социально-экономические права и интересы членов профсоюза – работников Учреждения.

## **8. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, ЗАКЛЮЧЕНИЯ КОЛДОГОВОРА И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В НЕГО**

8.1. Для подготовки нового текста Колдоговора, изменений и (или) дополнений Работодателем, с учетом предложений и Профкома на паритетных началах создается рабочая группа.

8.2. Рабочая группа готовит проект Колдоговора (изменений к Колдоговору). Формулировка текстов статей (пунктов) Колдоговора предлагаются сторонами и обсуждаются.

8.3. Заседание рабочей группы для обсуждения текста проекта Колдоговора (изменений к нему) осуществляются по согласованному графику.

8.4. Колдоговор считается принятым и представленным к подписанию директору Учреждения и председателю Профкома, если за его принятие проголосовало большинство делегатов, принявших участие в работе общего собрания работников.

8.8. Колдоговор подписывается директором Учреждения и председателем Профкома в течение 7-ми рабочих дней после его принятия.

8.9. При необходимости заключения нового Колдоговора, равно как и внесения изменений в действующий Колдоговор, инициативная сторона в письменной форме извещает другую сторону за 10 дней.

8.10. За 3 месяца до окончания срока действия настоящего Колдоговора по инициативе одной из сторон организуется проведение переговоров по заключению нового Колдоговора на следующий срок или о продлении срока его действия, для чего, на паритетных началах из числа представителей сторон, заключивших настоящий Колдоговор, создается рабочая группа.

## **9. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ И КОНТРОЛЬ НАД ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

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

9.2. Для контроля над выполнением Колдоговора создается комиссия из числа представителей сторон. Решения комиссии в рамках ее полномочий являются обязательными для исполнения сторонами Колдоговора.

Работодатель обязуется предоставить условия для работы Комиссии.

9.3. Состав и работа комиссии:

- в состав Комиссии входят 6 человек, в том числе 3 представителя от Профкома. Состав Комиссии от Работодателя утверждается приказом руководителя. Состав Комиссии из числа представителей Профкома утверждается решением Профкома.

9.4. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал или одного раза в год. Работодатель и члены комиссии обязаны обеспечить явку на все заседания Комиссии своих представителей. Работодатель обязуется освобождать членов Комиссии от основной работы на период работы в комиссии с сохранением за ними должности и среднего заработка;

9.5. Работники вправе обратиться в Комиссию по вопросам, связанным с применением Колдоговора.

9.6. Решения Комиссии утверждаются руководителем Учреждения и председателем Профкома. Решение Комиссии оформляется в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон Колдоговора, имеющим одинаковую юридическую силу.

9.7. Комиссия обеспечивает гласность своей работы. Принятые решения публикуются не позднее 3-х дней с даты их принятия на сайте Учреждения.

9.8. При возникновении споров между сторонами, связанных с выполнением Колдоговора, они рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством.

## **10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВОВЫХ ГАРАНТИЙ ПРОФКОМА И ПРОФАКТИВА**

10.1. Общее собрание работников Учреждения предоставляет полномочия председателю Профкома представлять интересы работников в переговорах по заключению Колдоговора и подписывать его от имени трудового коллектива.

10.2. Работодатель предоставляет один день в месяц (с сохранением среднего заработка) членам профсоюзного комитета и председателям профсоюзных бюро структурных подразделений для выполнения общественных обязанностей.

10.3. Профком имеет право на получение информации, касающейся содержания Колдоговора, как при ведении переговоров и при его заключении, так и в период действия от любого должностного лица Учреждения. Если информация носит конфиденциальный характер, то лица, ее получающие, дают подписку о неразглашении в установленном законодательством порядке.

10.4. Работодатель обязуется: создавать необходимые условия для нормальной деятельности профсоюзной организации и Профкома, предоставлять помещения для проведения собраний и заседаний; способствовать распространению профсоюзной информации; предоставлять бесплатное помещение для Профкома с отоплением, освещением, телефоном, уборкой; предоставлять Профкому возможность бесплатно пользоваться техническими средствами, связью.

10.6. Члены рабочей Комиссии по подготовке и дополнению Колдоговора от профсоюзной организации и от Работодателя на период работы Комиссии по ведению переговоров по заключению Колдоговора, внесению в него изменений и дополнений освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка.

## **11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

11.1. За уклонение от участия в переговорах по заключению Колдоговора, так же, как и от участия в переговорах по внесению изменений (дополнений) в Колдоговор, или за умышленное нарушение срока начала переговоров (семь дней), лица, виновные в указанных нарушениях, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

11.2. Лица, по вине которых нарушены или не выполнены обязательства по Колдоговору, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## **12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

12.1. От имени Работодателя коллективный договор поручается подписать директору Учреждения.



Приложение № 1  
к коллективному договору  
государственного образовательного  
учреждения среднего  
профессионального образования  
Луганской Народной Республики  
«Луганский технологический колледж»  
на 2021-2024 годы

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
Лянная Л. П. Лянная  
«22» марта 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГОУ СПО ЛНР «ЛТК»  
С. Дмитриев  
«22» марта 2021 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
Государственного образовательного учреждения  
среднего профессионального образования  
Луганской Народной Республики  
«Луганский технологический колледж»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным правовым актом Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования Луганской Народной Республики «Луганский технологический колледж» (далее - Учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Луганской Народной Республики (далее - ТК ЛНР), Типовыми правилами внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций, утвержденными постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 11.01.2017 года № 09/17 (далее - Типовые правила) и иными нормативными правовыми актами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила имеют целью способствовать полной реализации главных задач Учреждения, вытекающих из ТК ЛНР и закона ЛНР «Об образовании», а также воспитанию у работников Учреждения сознательного отношения к труду, укреплению трудовой дисциплины, рациональной организации труда и использования времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, эффективности производства, улучшению качества учебного процесса.

1.3. Трудовая дисциплина в Учреждении основывается на строгом соблюдении Правил внутреннего трудового распорядка, сознательности, добросовестном и творческом отношении работников к выполнению своих трудовых обязанностей.

1.4. Настоящие Правила обязательны для всех работников учреждения.

## II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора о работе в Учреждении в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

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

2.3. При оформлении трудового договора лицо, поступающее на работу, проходит вступительный инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности и инструктаж на рабочем месте.

2.4. При зачислении на работу на основании заключенного трудового договора и письменного заявления лица, поступающего на работу, издается соответствующий приказ работодателя, который объявляется работнику под подпись.

Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного с работником трудового договора.

2.5. Трудовой договор с работником на замещение должностей, не относящихся к педагогическим работникам, заключается в письменной форме, на определенный срок, но не более 5 лет.

Трудовой договор на замещение должностей педагогических работников, по соглашению сторон, может заключаться на определенный срок, но не более 5 лет.

2.6. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.7. При приеме на работу Работодатель обязан под подпись ознакомить работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения, относящимися к трудовой функции работника, Коллективным договором, должностными обязанностями.

2.8. Расторжение трудового договора по инициативе работника или работодателя производится в порядке, установленном законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, уход на пенсию и другие основания, предусмотренные действующим законодательством), работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.9. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока действия в порядке, установленном трудовым законодательством.

Срочный трудовой договор, может быть, расторгнут работодателем до истечения срока его действия лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

2.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись.

2.11. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Днем увольнения считается последний день работы.

## **I. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

*1.1. Каждый работник Учреждения имеет право на:*

- труд как наиболее достойный способ самоутверждения человека, что означает право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, образованием, профессиональной подготовкой;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК ЛНР, иными нормативными правовыми актами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК ЛНР, законом ЛНР «Об образовании», иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, уставом Учреждения;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- выплату помощи на оздоровление во время предоставления ежегодного отпуска в размере, определенном действующим законодательством, при наличии средств на указанные цели;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК ЛНР, иными нормативными правовыми актами;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушений норм профессиональной этики;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК ЛНР, иными нормативными правовыми актами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные действующим законодательством Луганской Народной Республики, настоящим Уставом и Коллективным договором.

### *3.2. Педагогические работники Учреждения имеют право на:*

- свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном действующим законодательством Луганской Народной Республики об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными правовыми актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности;
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется действующим законодательством Луганской Народной Республики;
- выплату надбавок за выслугу лет в порядке и размерах, определенных действующим законодательством;
- предоставление ежегодного денежного вознаграждения за образцовое выполнение служебных обязанностей в размере, определенном действующим законодательством;
- сохранение рабочего места и среднемесячного заработка в случае заболевания или получения травм педагогическим работником, что делает невозможным выполнение им профессиональных обязанностей и ограничивает пребывание в ученическом, студенческом коллективах, до восстановления трудоспособности или установления инвалидности;

### *3.3. Каждый работник Учреждения обязан:*

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать трудовую дисциплину, Правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять установленные нормы труда;
- постоянно повышать свою квалификацию;
- выполнять приказы и распоряжения, устные и письменные указания руководства Учреждения, выданные в пределах их компетенции, а также в рамках должностных обязанностей конкретного работника;
- использовать все рабочее время для производительного труда;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- соблюдать чистоту на рабочем месте и на территории Учреждения;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (авария, простой и т.п.), и немедленно сообщать о случившемся работодателю;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), и/или произошедшем несчастном случае;
- проходить в случаях, предусмотренных действующим законодательством, предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном действующим законодательством порядке обучение и проверку знаний в области охраны труда;
- соблюдать действующее законодательство, устав Учреждения, настоящие Правила, иные локальные нормативные правовые акты Учреждения.

#### 3.4. Педагогические работники Учреждения обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свою квалификацию;
- активно участвовать в учебной и воспитательной работе, развивать у обучающихся творческие способности, инициативу, самостоятельность, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;
- вести на высоком уровне учебную и методическую работу по своей специальности;
- совершенствовать теоретические знания, практический опыт, педагогическое мастерство;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в случаях и порядке, установленном действующим законодательством Луганской Народной Республики об образовании;
- в полном объеме выполнять свои должностные обязанности.

3.5. Круг функциональных видов обязанностей (работ), которые должен выполнять каждый работник по одной или нескольким профессиям, специальностям или должностям соответствующей квалификации, определяется квалификационными справочниками, утвержденными в установленном порядке, соответствующими техническими правилами, должностными инструкциями, положениями, иными локальными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором, а также приказами ректора о распределении функциональных (должностных) обязанностей, иными приказами (распоряжениями) ректора, проректоров, непосредственных руководителей структурных подразделений.

3.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей работники несут ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом Луганской Народной Республики.

## **II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

### *2.1. Работодатель имеет право:*

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК ЛНР, иными нормативными правовыми актами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК ЛНР, иными нормативными правовыми актами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

### *4.2. Работодатель обязан:*

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату труда равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК ЛНР, Коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК ЛНР;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания исполнительного органа государственной власти, уполномоченного на осуществление государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных ТК ЛНР, иными нормативными правовыми актами, уставом Учреждения и Коллективным договором;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном нормативными правовыми актами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК ЛНР, другими нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения и трудовыми договорами;
- организовать разработку учебных программ, учебных курсов и дисциплин, своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической, и других видов работ, выполняемых педагогическими работниками;
- содействовать экономическому и правовому образованию работников и обучающихся с учетом требований современного производства, новейших достижений науки, техники и культуры, перспектив их развития и научной организации труда;
- создавать условия для проведения культурно-массовой работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;
- вести подбор и расстановку кадров, определять должностные обязанности работников;
- реализовать постановления Правительства, приказы Министерства образования и науки ЛНР, положения устава Учреждения, положения Коллективного договора;
- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда;
- выплачивать заработную плату не реже чем два раза в месяц, в сроки, определенные Коллективным договором;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Учреждения, сообщать педагогическим работникам в конце учебного года (до ухода в отпуск) предварительно их годовую нагрузку в новом учебном году;
- обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;
- организовать исполнение законодательства о труде, правил по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;
- улучшать условия труда работников;
- принимать меры при неявке на работу преподавателя (работника) по замене его другим преподавателем (работником);
- не допускать работника, появившегося в нетрезвом состоянии, к работе в данный рабочий день (смену);
- обеспечивать исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции и оборудования;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

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

4.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей работодатель (уполномоченное должностное лицо работодателя) несет ответственность, предусмотренную ТК ЛНР и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

## **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК ЛНР, другими законами и иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики относятся к рабочему времени.

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

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для педагогических работников – не более 36 часов в неделю;
- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I и II группы, – не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю;
- для медицинских работников – не более 38 часов в неделю.

5.4. Для лиц, работающих по совместительству, а также лиц, обучающихся на дневной форме обучения, продолжительность рабочего времени не может превышать половины максимальной продолжительности рабочего времени, предусмотренной ТК ЛНР для лиц соответствующего возраста.

5.5. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.6. Выходные дни при пятидневной рабочей неделе – суббота и воскресенье.

5.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.8. По распоряжению работодателя, при необходимости, отдельные работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день).

5.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только в исключительных случаях с согласия работника, по письменному приказу руководителя, по согласованию с первичной профсоюзной организацией и в соответствии с требованиями ТК ЛНР. Работа в выходной день может компенсироваться по согласованию сторон предоставлением другого дня отдыха или в денежной форме в двойном размере.

5.10. Работникам с ненормированным рабочим днем, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, установленной Коллективным договором.

5.11. Для работников с пятидневной рабочей неделей устанавливается следующий режим рабочего времени:

с понедельника по пятницу – с 8-00 до 16-30.

перерыв с 12<sup>00</sup> до 12<sup>30</sup> (за исключением преподавателей).

5.12. Продолжительность рабочего времени преподавателя включает учебную, методическую, организационную, воспитательную работу.

5.13. Режим выполнения учебной работы преподавателя определяется расписанием учебных занятий, консультаций, экзаменов, других контрольных мероприятий.

5.14. Преподавателям предоставляется перерыв для отдыха и питания в свободное от уроков время (в перерывах между уроками или по их окончании) не менее 30 минут.

5.15. Во время каникул, не совпадающих с очередным отпуском преподавателя, руководитель привлекает педагогических работников к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их недельной нагрузки до начала каникул. Начало работы педагогических работников во время каникул определяется руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.16. Отдельным работникам, по их заявлению может быть установлен гибкий режим рабочего времени (ст. 105 ТК ЛНР).

5.17. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность отпуска определяется законодательством. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, который разрабатывается инспектором по кадрам и утверждается руководителем по согласованию с

профсоюзом работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков доводится до сведения всех работников.

Отпуск преподавателям предоставляется, как правило, в каникулярный период.

5.18. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета рабочего времени.

5.19. В рабочее время запрещается отвлекать работников от непосредственной работы, освобождать от работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, если иное не предусмотрено трудовым законодательством, Коллективным договором.

## **VI. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, а также высокие достижения в труде для работников устанавливаются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выплата денежной премии;
- выплата ежегодного денежного вознаграждения педагогическим работникам за образцовое выполнение служебных обязанностей;
- награждение Почетной грамотой Учреждения;
- присвоение почетных званий;
- выдвижение на поощрение Главой ЛНР, Советом Министров ЛНР, МОН ЛНР, другими министерствами и ведомствами, администрациями городов, районов ЛНР и т.п.

6.2. Поощрения работников объявляются приказом руководителя.

6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам в порядке, определенном действующим законодательством.

6.4. Сведения о поощрениях и награждениях вносятся в трудовую книжку работника.

## **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА СОВЕРШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ПРОСТУПКА**

7.1. В соответствии со статьей 213 ТК ЛНР за совершение дисциплинарного проступка – неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей - работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. Расторжение трудового договора работодателем (увольнение) в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных действующим законодательством.

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

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

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

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

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

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель (в лице руководителя, его заместителя или руководителя соответствующего структурного подразделения) должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (часть первая статьи 214 Трудового кодекса Луганской Народной Республики).

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

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

В случае невозможности затребовать от работника письменное объяснение (длительное (более 2-х рабочих дней) отсутствие на рабочем месте и отсутствие возможности каких-либо контактов с работником (не отвечает на телефонные звонки, отсутствует по месту жительства, указанному в личном деле)), также составляется соответствующий акт.

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

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

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (часть пятая статьи 214 ТК ЛНР).

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (часть шестая статьи 214 ТК ЛНР).

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в уполномоченный государственный орган в сфере труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя.

Приложение № 2  
к коллективному договору  
государственного образовательного  
учреждения среднего  
профессионального образования  
Луганской Народной Республики  
«Луганский технологический колледж»  
на 2021-2024 годы

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
*Л. П. Лянная*  
«22» марта 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГОУ СПО ЛНР «ЛТК»  
*А. С. Дмитриев*  
«22» марта 2021 г.

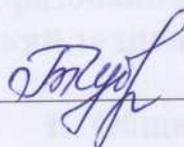


**Размеры  
тарифных разрядов и должностных окладов  
(тарифных ставок) работников**

№ п/п	Наименование должности	Тарифный разряд/процент от тарифного разряда	Должностной оклад (рос. руб.)
1.	Директор	14	14650
2.	Заместитель директора	на 5 % ниже должностного оклада руководителя	13918
3.	Старший мастер	на 5 % ниже должностного оклада руководителя	13918
4.	Практический психолог	12	12832
5.	Заведующий филиалом	на 5 % ниже должностного оклада руководителя	13918
6.	Руководитель кружка	11	11921
7.	Заведующий отделения	11	11921
8.	Мастер производственного обучения	12	12832
9.	Преподаватель	12	12832
10.	Главный бухгалтер	на 10 % ниже должностного оклада руководителя	13185
11.	Бухгалтер	9	10473
12.	Заведующий хозяйством	8	9924
13.	Библиотекарь	10	11019

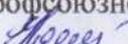
№ п/п	Наименование должности	Тарифный разряд/процент от тарифного разряда	Должностной оклад (рос. руб.)
14.	Механик	9	10473
15.	Инженер по охране труда	9	10473
16.	Инспектор по кадрам	5	8234
17.	Техник по эксплуатации зданий	9	10473
18.	Начальник штаба ГО	9	10473
19.	Секретарь-машинистка	5	8234
20.	Слесарь-ремонтник	5	8234
21.	Рабочий по комплексному обеспечению и ремонту зданий	5	8234
22.	Уборщик служебных помещений	2	7924
23.	Сторож	2	7924
24.	Дворник	1	7885
25.	Инженер-электронщик	9	10473
26.	Кладовщик	5	8234
27.	Токарь	5	8234
28.	Водитель автотранспорта	3	7986
29.	Архивариус	5	8234

Гл. бухгалтер



Т. А. Губская

Приложение № 3  
к коллективному договору  
государственного образовательного  
учреждения среднего  
профессионального образования  
Луганской Народной Республики  
«Луганский технологический колледж»  
на 2021-2024 годы

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
 Л. П. Лянная  
«22» марта 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГОУ СПО ЛНР «ЛТК»  
  
А. С. Димитриев  
«22» марта 2021 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о предоставлении ежегодного денежного вознаграждения за образцовое  
выполнение служебных обязанностей педагогическим работникам  
Государственного образовательного учреждения среднего  
профессионального образования Луганской Народной Республики  
«Луганский технологический колледж»**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании требований части 1 статьи 46, части 6 статьи 48 Закона Луганской Народной Республики от 30.09.2016 № 128-П «Об образовании», Порядка предоставления ежегодного денежного вознаграждения за образцовое выполнение служебных обязанностей педагогическим и научно-педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от «27» июня 2017 года № 404/17 и распространяется на всех педагогических работников Государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования Луганской Народной Республики «Луганский технологический колледж» (далее – Учреждение), кроме тех, которые работают в Учреждении по совместительству.

1.2. Ежегодное денежное вознаграждение педагогическим работникам предоставляется за образцовое выполнение служебных обязанностей согласно требованиям части 1 статьи 46, части 6 статьи 48 Закона ЛНР от 30.09.2016 № 128-П «Об образовании». Основание: Постановление Совета Министров ЛНР от 27 июня 2017 года № 404/17 (с изменениями и дополнениями, внесенными постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 15 мая 2018 года № 272/18).

1.4. Ежегодное денежное вознаграждение педагогическим работникам Учреждения предоставляется на основании данного Положения, а директору – на основании нормативного правового акта Министерства образования и науки Луганской Народной Республики.

1.5. Ежегодное денежное вознаграждение руководителю предоставляется с учетом конкретных трудовых (должностных) обязанностей, которые определены трудовым договором (должностной инструкцией).

## **2. Показатели для определения размера ежегодного денежного вознаграждения**

2.1. Добросовестный труд, образцовое выполнение служебных обязанностей, при условии достижения ими успехов в организации образовательно-воспитательного процесса, воспитании и обучении обучающихся, методическом обеспечении;

2.2. Отсутствие нарушений трудовой дисциплины.

2.3. Безусловное выполнение правил внутреннего трудового распорядка, приказов (распоряжений) руководителя, высокая исполнительская дисциплина.

2.4. Владение методикой организации учебно-воспитательного процесса.

2.5. Результативное внедрение в учебно-воспитательный процесс современных инновационных технологий.

2.6. Достижения в работе, которые привели к росту рейтинга учебного заведения в целом.

2.7. Инициативность в деятельности и результативность работы.

2.8. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

2.9. Активное участие в учебной, научно-методической и культурно-воспитательной работе.

2.10. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

## **3. Порядок выплаты ежегодного денежного вознаграждения**

3.1. Ежегодное денежное вознаграждение осуществляется в пределах общих средств, предусмотренных сметой Учреждения на оплату труда.

3.2. Выплата ежегодного денежного вознаграждения производится по результатам работы за учебный год с учетом личного вклада каждого педагогического работника в общие результаты работы.

3.3. В случае, когда педагогические работники, выполняют работу объемом меньше нормы, предусмотренной ставкой заработной платы, размер

денежного вознаграждения уменьшается пропорционально нагрузке (объему работы). При этом размер ежегодного денежного вознаграждения не может превышать одного должностного оклада (ставки заработной платы) с учетом повышений.

3.4. Конкретные размеры данной выплаты устанавливаются руководителем в зависимости от личного вклада каждого работника в результаты деятельности учреждения.

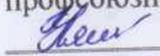
3.5. Денежное вознаграждение, как правило, выплачивается педагогическим работникам в сентябре – декабре, после подведения итогов за предыдущий учебный год.

3.6. Работникам, которые на момент начисления вознаграждения прекратили трудовые отношения с Учреждением денежное вознаграждение не выплачивается.

3.7. Денежное вознаграждение выплачивается работникам, проработавшим в Учреждении не менее одного года, кроме случаев приема на работу в порядке перевода из другой образовательной организации.

3.8. Выплата ежегодного денежного вознаграждения педагогическим работникам осуществляется на основании приказа руководителя, по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

Приложение № 4  
к коллективному договору  
государственного образовательного  
учреждения среднего  
профессионального образования  
Луганской Народной Республики  
«Луганский технологический колледж»  
на 2021-2024 годы

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
 Л. П. Лянная  
«22» марта 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГОУ СПО ЛНР «ЛТК»  
 А. С. Димитриев  
«22» марта 2021 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ о премировании работников Государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования Луганской Народной Республики «Луганский технологический колледж»

1. Настоящее Положение разработано на основании Закона Луганской Народной Республики от 30.09.2016 № 128-П «Об образовании», постановления Правительства Луганской Народной Республики от «08» ноября 2019 года № 685/19 «Об упорядочении условий оплаты труда и утверждении схем тарифных разрядов работников образовательных организаций (учреждений) и научных организаций Луганской Народной Республики» и устанавливает порядок и условия премирования работников и служащих государственных органов Луганской Народной Республики.
2. Премирование работников, подлежащих премированию, осуществляется по результатам их работы пропорционально отработанному времени в пределах средств на оплату труда, утвержденных в смете расходов Учреждения, в одинаковом размере в процентах к их должностным окладам.
3. Целью премирования работников является усиление их материальной заинтересованности в повышении качества выполняемых задач, своевременном и добросовестном исполнении своих обязанностей, повышении уровня ответственности за порученный участок работы.
4. Максимальный процент премии не может превышать 100 процентов должностного оклада.
5. Премирование работников осуществляется ежемесячно (ежеквартально) по итогам выполнения должностных обязанностей, на основании приказа руководителя Учреждения с указанием в нем конкретных размеров премий для каждого работника.

6. Премирование руководителя Учреждения и его заместителей, осуществляется по решению Министерства образования и науки Луганской Народной Республики в пределах имеющихся средств на оплату труда.

7. Показателями премирования являются:

- личный вклад в обеспечение задач, функций Учреждения;
- степень сложности, важность и качество выполнения заданий, эффективность полученных результатов;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации учебного процесса;
- динамика учебных достижений, обучающихся;
- результаты внеурочной деятельности по преподаваемым предметам;
- результаты деятельности в качестве классного руководителя;
- обобщение и распространение собственного педагогического опыта (мастер-классы, семинары, конференции, круглые столы и др.);
- участие в муниципальных, региональных и республиканских конкурсах;
- организация деятельности учебного кабинета;
- организация профориентационной работы;
- подготовка и проведение онлайн мероприятий;
- проведение общеколледжных мероприятий;
- организация внеурочных воспитательных мероприятий.

8. Начисление и выплата премии производится в месяц, следующий за отчетным периодом.

9. Руководители структурных подразделений (ответственные за подготовку предложений по премированию) подают руководителю Учреждения в письменной форме предложения по премированию работников с указанием размера премии по каждому работнику. Представленные предложения о премировании являются основанием для подготовки проекта приказа о премировании.

10. Дни отсутствия работника по болезни, нахождения в отпуске в расчет премии не включаются.

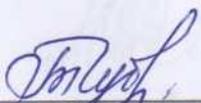
11. Работникам, проработавшим неполный месяц, за который выдается премия, выплата премии производится за фактически отработанное время в соответствующем периоде.

12. Кроме ежемесячных премий, при наличии средств экономии фонда оплаты труда, по решению руководителя Учреждения могут выплачиваться единовременные премии за выполнение особо важных и сложных заданий, за безупречную и эффективную работу, премии по итогам работы за квартал, за полугодие, за год.

13. Руководитель Учреждения имеет право, по согласованию с первичной профсоюзной организацией, с учетом качества работы и личного вклада работника повысить или понизить работнику премию, но не более чем на 25%. Лишение или снижение размера премий оформляется приказом руководителя, с обязательным указанием причин, и должно производиться за тот расчетный период, в котором было совершено упущение в работе.

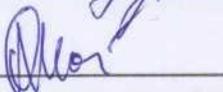
14. Работникам, совершившим прогул или имеющим дисциплинарное взыскание, премии не выплачиваются.

Гл. бухгалтер



Т. А. Губская

Инспектор по кадрам



О. А. Таланова

№	Мероприятие	Срок	Дата окончания
1	Разработка мероприятий по улучшению условий труда, в том числе реорганизации по результатам профессионального оценки условий труда и оценке уровня профессионального риска.	в течение года	Директор Валентина А.О.
2	Проведение и методика оценки безопасности и охраны здоровья работников (включая занятых в работе на объектах повышенной опасности) в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также по результатам профессионального риска.	в течение года	Директор Валентина А.О.
3	Устройство, содержание, организация и проведение работ по обеспечению безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также по результатам профессионального риска.	в течение года	Ст. директор Валентина А.О. Инспектор Валентина А.О.

Приложение № 5  
к коллективному договору  
государственного образовательного  
учреждения среднего  
профессионального образования  
Луганской Народной Республики  
«Луганский технологический колледж»  
на 2021-2024 годы

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
*Лянная* Л. П. Лянная  
«22» марта 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГОУ СПО ЛНР «ЛТК»  
*Димитриев* А. С. Димитриев  
«22» марта 2021 г.



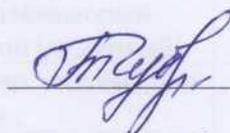
**Мероприятия на 2021 год  
по улучшению условий охраны труда и снижению уровней  
профессиональных рисков**

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Лицо ответственное за выполнение
1	2	5	6
1	Реализация мероприятий по улучшению условий труда, в том числе разработанных по результатам проведения специальной оценки условий труда и оценки уровней профессиональных рисков.	в течении года	Директор Димитриев А.С.
2	Приобретение и монтаж средств сигнализации о нарушении нормального функционирования производственного оборудования, средств аварийной остановки, а также устройств, позволяющих исключить возникновение опасных ситуаций при полном или частичном прекращении энергоснабжения и последующем его восстановлении.	в течении года	Директор Димитриев А.С.
3	Устройство ограждений элементов производственного оборудования от воздействия движущихся частей, а также разлетающихся предметов, включая наличие фиксаторов, блокировок, герметизирующих и других элементов.	в течении года	Ст. мастер Ковальчук П.Т., ст. мастер Беляевская Л.П.

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Лицо ответственное за выполнение
1	2	5	6
4	Механизация уборки производственных помещений; своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, являющихся источниками опасных и вредных производственных факторов; очистка воздухопроводов и вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон, фрамуг, световых фонарей.	в течении года	Зав. хозяйством Родина Т.А., инженер по ОТ Будникова Ю.М.
5	Модернизация оборудования (его реконструкция, замена), а также технологических процессов на рабочих местах с целью снижения до допустимых уровней содержания вредных веществ в воздухе рабочей зоны, механических колебаний (шум, вибрация, ультразвук, инфразвук) и излучений(ионизирующего, электромагнитного, лазерного, ультрафиолетового).	в течении года	Инженер по ОТ Будникова Ю.М., инженер по ОТ Беляевская Н.Д.
6	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами.	в течении года	Зав. хозяйством Родина Т.А., инженер по ОТ Будникова Ю.М.
7.	Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ), а также ухода за ними (своевременная химчистка, стирка, дегазация, дезактивация, дезинфекция, обезвреживание, обеспыливание, сушка), проведение ремонта и замена СИЗ.	в течении года	Зав. хозяйством Родина Т.А., инженер по ОТ Будникова Ю.М.
8.	Приобретение стендов, тренажеров, наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ; оснащение кабинетов (учебных классов) по охране труда компьютерами, теле-, видео-, аудиоаппаратурой, лицензионными обучающими и тестирующими программами; проведение выставок, конкурсов и смотров по охране труда.	в течении года	Директор Димитриев А.С.
9.	Организация в установленном порядке обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников.	в течении года	Директор Димитриев А.С.

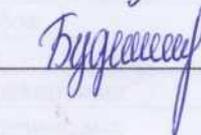
№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Лицо ответственное за выполнение
1	2	5	6
10.	Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве.	в течении года	Директор Димитриев А.С.
11.	Проведение в установленном порядке обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований).	в течении года	Зав. хозяйством Родина Т.А., инженер по ОТ Будникова Ю.М.
12.	Организация и проведение производственного контроля в порядке, установленном действующим законодательством.	в течении года	Ст. мастер Ковальчук П.Т., ст. мастер Беляевская Л.П.
13.	Издание (тиражирование) инструкций по охране труда.		Инженер по ОТ Будникова Ю.М., инженер по ОТ Беляевская Н.Д.
14.	<p>Реализация мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта в трудовых коллективах в случаях, предусмотренных коллективным договором или нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря;</li> <li>➤ устройство новых и (или) реконструкция имеющихся помещений и площадок для занятий спортом;</li> <li>➤ создание и развитие физкультурно-спортивных клубов, организованных в целях массового привлечения граждан к занятиям физической культурой и спортом по месту работы.</li> </ul>		Зам. дир. по УВР Кармащина Т.В., преподаватель физвоспитания Лутовинов Ю.А.

Гл. бухгалтер



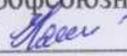
Т. А. Губская

Инженер по охраны труда



Ю. М. Будникова

Приложение № 6  
к коллективному договору  
государственного образовательного  
учреждения среднего  
профессионального образования  
Луганской Народной Республики  
«Луганский технологический колледж»  
на 2021-2024 годы

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
 Л. П. Лянная  
«22» марта 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГОУ СПО ЛНР «ЛТК»

  
«22» марта 2021 г. Димитриев



**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**профессий и должностей, которым выдается спецодежда,**  
**спецобувь и прочие средства индивидуальной защиты**

№ п/п	Наименование структурных подразделений, профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Срок эксплуатации (месяцев)	Кол-во на год	Цена за ед. в рос.руб.
1	2	3	4	5	6
1.	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат хлопчатобумажный	12	1	
		Перчатки с полимерным покрытием	12	6	
		Сапоги резиновые	12	1	
		Перчатки резиновые	12	2	
			12	1	
2.	Сторож	Костюм из смешанных тканей	12	1	
		Плащ хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой (дежурный)		1	
		Костюм на утепляющей прокладке	36	1	
		Полушубок		дежурный	
		Валенки	48	1	
3.	Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий	Сапоги резиновые	12	1	
		Сапоги резиновые	36	1	
		Перчатки с полимерным покрытием	12	4	
		Респиратор	12	до износа	
		Очки защитные	12	дежурные	

1	2	3	4	5	6
4.	Библиотекарь	Халат хлопчатобумажный	12	1	
5.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный	12	1	
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	12	1	
		Перчатки с полимерным покрытием	12	6	
		Плащ непромокаемый	36	1	
		Сапоги резиновые	12	1	
		Очки защитные		дежурные	
		Куртка на утепляющей прокладке	36	1	
		Брюки на утепляющей прокладке	36	1	
		Сапоги утепленные	48	1	
		Сапоги резиновые	12	1	
6.	Водитель автотранспорта	Комбинезон хлопчатобумажный	12	1	
		Рукавицы комбинированные двупалые	1	2	
		Жилет сигнальный	1	1	
		Куртка на утепляющей прокладке	12	1	
		Брюки на утепляющей прокладке	12	1	
		Перчатки комбинированные	6	2	
7.	Кладовщик	Костюм из х/б или из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	12	1	
		Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	12	4	
		Ботинки кожаные с жестким подноском или сапоги кирзовые	12	1	
		Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке	18	1	
		Валенки или сапоги кожаные утепленные	24	1	

1	2	3	4	5	6
8.	Слесарь–ремонтник	Костюм хлопчатобумажный	12	1	
		Рукавицы комбинированные	2	12	
		Ботинки кожаные	12	1	
		Сапоги резиновые	12	1	
		Куртка на утепляющей прокладке	12	1	
9.	Заведующий хозяйством	Халат хлопчатобумажный или сарафан хлопчатобумажный (для женщин).	12	1	
		Перчатки хлопчатобумажные		12	
10.	Мастер производственного обучения	Комбинезон хлопчатобумажный или костюм хлопчатобумажный	12	1	
		Рукавицы хлопчатобумажные	12	3	
		Нарукавники клеенчатые		дежурные	
		Сапоги резиновые		дежурные	
		Перчатки резиновые		дежурные	
11.	Старший мастер профессионально-технического учебного заведения	Халат х/б (костюм х/б)	12	1	
		Головной убор из х/б ткани		до износа	
		Ботинки кожаные	12	1	
		Фартук ПВХ с нагрудником		до износа	
		Перчатки хлопчатобумажные		до износа	
		Очки защитные или щиток защитный лицевой		до износа	
12.	Токарь	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	12	1	
		Перчатки с полимерным покрытием	24	12 пар	
		Щиток защитный лицевой или очки защитные		до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее при работе с фрезолом дополнительно:		до износа	

	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	12	2 шт.	
--	---	----	-------	--

**Примечание:**

1. В случае досрочного выхода из строя спецодежды и спецобуви не по вине работника, администрация колледжа производит их замену по предоставлению акта в установленном порядке.
2. Дежурная спецодежда выдается на время специальных работ.

Инженер по охране труда



Ю. М. Будникова

№ п/п	Наименование профессии, должности	Должностные районные коэффициенты	Половые коэффициенты
1.	Уборщик служебных помещений	Районный коэффициент 1,2	1,0
2.	Лаборант	Районный коэффициент 1,2	1,0
3.	Кладовщик	Районный коэффициент 1,2	1,0
4.	Сторож	Районный коэффициент 1,2	1,0
5.	Водитель	Районный коэффициент 1,2	1,0
6.	Работник по комплектованию и ремонту книг	Районный коэффициент 1,2	1,0
7.	Иванов	Районный коэффициент 1,2	1,0
8.	Водитель категории «В»	Районный коэффициент 1,2	1,0
9.	Слесарь электромонтажных работ	Районный коэффициент 1,2	1,0
10.	Механик по ремонту автомобилей	Районный коэффициент 1,2	1,0

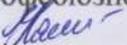
Примечание: Выдача работникам спецодежды и обуви производится администрацией колледжа в установленном порядке. Замена спецодежды и обуви производится в установленном порядке.

Инженер по охране труда



Ю. М. Будникова

Приложение № 7  
к коллективному договору  
государственного образовательного  
учреждения среднего  
профессионального образования  
Луганской Народной Республики  
«Луганский технологический колледж»  
на 2021-2024 годы

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
 Л. П. Лянная  
«22» марта 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГОУ СПО ЛНР «ЛТК»  
 А. С. Дмитриев  
«22» марта 2021 г.



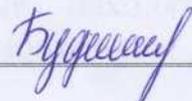
## ПЕРЕЧЕНЬ

должностей и профессий работников, занятых на работах, связанных с  
загрязнением, которым бесплатно выдаются моющие и  
обезвреживающие средства

№ п/п	Наименование профессии, должности	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи мыла на одного работника в месяц
1.	Уборщик служебных помещений	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	400
2.	Дворник		400
3.	Кладовщик		200
4.	Сторож		200
5.	Библиотекарь		200
6.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий		200
7.	Токарь		200
8.	Водитель автотранспортных средств	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями	400
9.	Слесарь-ремонтник		200
10.	Мастер производственного производства		200

**Примечание:** выдача работникам смывающих и обезвреживающих средств должна фиксироваться под роспись в личной карточке учета выдачи смывающих и обезвреживающих средств.

Инженер по охраны труда



Ю. М. Будникова

Приложение № 8  
к коллективному договору  
государственного образовательного  
учреждения среднего  
профессионального образования  
Луганской Народной Республики  
«Луганский технологический колледж»  
на 2021-2024 годы

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
Л. П. Лянная  
«22» марта 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГОУ СПО ЛНР «ЛТК»  
А. С. Димитриев  
«22» марта 2021 г.

**Положение  
об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха  
педагогических и других работников  
ГОУ СПО ЛНР «Луганский технологический колледж»  
в каникулярный период и периоды отмены занятий**

1. Данное Положение устанавливает порядок регулирования режима рабочего времени и времени отдыха работников ГОУ СПО ЛНР «Луганский технологический колледж» в каникулярный период и периоды отмены занятий.
2. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), а также в период отмены для обучающихся образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являются для работников Учреждения рабочим временем.
3. В каникулярный период и период отмены занятий, педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения данных работ, с сохранением заработной платы в установленном порядке.
4. Привлечение преподавателей в каникулярное время, которое не совпадает с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительных лагерях, которые находятся в другой местности, осуществляются только с согласия работников.

5. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

6. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период, и период отмены занятий определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

7. Преподаватели, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, во время зимних каникул, а также в период летних каникул, не совпадающий с их отпуском, привлекаются к участию в работе методических комиссий, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, а также к организации и проведению культурно-массовых мероприятий, к работе предметных цикловых комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

8. В периоды отмены образовательного процесса в отдельных группах либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям преподавателя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе, в том же порядке, что и в каникулярный период.

10. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период и период отмены занятий регулируется правилами внутреннего трудового распорядка, приказами руководителя и графиками работ с указанием их характера, которые утверждаются приказом руководителя и доводятся до сведения работников не позднее чем за 3 (три) дня.

2. Режим работы времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул определяется в пределах норм часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

6. Режим работы времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период, и период отмены занятий определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

7. Преподавателям, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, во время летних каникул, а также в период летних каникул, не совпадающий с их отпуском, предоставляется к учету в работе сверхурочный методический семинар, семинар по повышению квалификации, а также к организации культурно-массовых мероприятий к работе предметных цикловых комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

8. В период отмены образовательного процесса в отдельных группах либо в целом по учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям могут проводиться занятия и другие педагогические мероприятия, привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе, а том же порядке, что и в каникулярный период.

договоры и контракты в каникулярный период отменяются, а в каникулярный период отменяются занятия и другие педагогические мероприятия, привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе, а том же порядке, что и в каникулярный период.

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью 47 (сорок семь) листов



Директор ГОУ СПО ЛНР «Луганский технологический колледж»  
А. С. Димитриев