

Представитель трудового коллектива:
Председатель профкома ГПОУ
«Шахтерский педагогический колледж»
Спека В.В.
Подпись _____
Дата 23.07.2021



Представитель работодателя:
Директор ГПОУ «Шахтерский педагогический колледж»
Землянская Н.А.
Подпись _____
Дата 23.07.2021



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работодателем и профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации
ГПОУ « Шахтерский педагогический колледж»
на 2021-2023 г.г.

*Принят на общем собрании
трудоого коллектива
встречи в 18 от 23.07.2021г.*

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ШАХТЕРСКА Уведомительная регистрация	
(отраслевого (межотраслевого) соглашения/ коллективного договора)	
Проведена « <u>28</u> » <u>июль</u> 20 <u>21</u> г.	
Регистрационный номер <u>1</u>	
Отметка о наличии замечаний <u>отсутствуют</u>	
Подпись <u>[подпись]</u>	<u>Матковская Ю.А.</u>

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Цель заключения коллективного договора

Данный договор заключен с целью регулирования производственных, трудовых и социально-экономических отношений, согласования интересов наемных работников и работодателя по вопросам, являющимся предметом этого договора.

Положения и нормы договора разработаны на основании действующего трудового законодательства, Законов Донецкой Народной Республики «Об образовании», «Об оплате труда», «Об охране труда», «Об отпусках», «О профессиональных союзах» и других нормативных правовых актов, Отраслевого соглашения.

Договор содержит согласованные обязательства Сторон, заключивших его, по созданию условий повышения эффективности работы образовательной, научной организации, реализации на этой основе профессиональных, трудовых и социально-экономических прав и интересов работников.

Условия коллективного договора, ухудшающие по сравнению с действующим законодательством положение работников, считаются недействительными.

2. Стороны договора и их полномочия.

Договор заключен между работодателем ГПОУ «Шахтерский педагогический колледж» в лице директора Землянской Натальи Алексеевны, с одной стороны (далее – **сторона работодателя**) и профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации Профсоюза работников образования и науки Донецкой Народной Республики от имени трудового коллектива, с другой стороны (далее – **профсоюзная сторона**).

Работодатель подтверждает, что он имеет полномочия, определенные действующим законодательством и Уставом образовательной, научной организации, на ведение коллективных переговоров, заключение коллективного договора и выполнение обязательств, установленных этим договором.

Профсоюзная сторона имеет полномочия, определенные действующим законодательством и Уставом Профсоюза работников образования и науки ДНР, на ведение коллективных переговоров, заключение коллективного договора и выполнение обязательств, установленных этим договором.

Стороны признают взаимные полномочия и обязуются придерживаться принципов социального партнерства: паритетности представительства, равноправия сторон, взаимной ответственности, конструктивности и

аргументированности при ведении переговоров (консультаций) по заключению коллективного договора, внесении в него изменений и дополнений, решении вопросов, являющихся предметом этого договора.

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

3. Сфера действия договора.

Положения договора распространяются на всех наемных работников ГПОУ «Шахтерский педагогический колледж»(далее-Колледж).

Отдельные положения договора, определенные по взаимному согласию сторон, распространяются на пенсионеров и инвалидов труда, бывших работников Колледжа; на работников, уволенных по инициативе работодателя (в связи с изменениями в организации производства и труда в Колледже) до момента их трудоустройства.

Положения договора являются обязательными для заключивших его сторон. Ни одна из сторон на протяжении действия договора не может в одностороннем порядке приостанавливать выполнение принятых по договору обязательств.

Неотъемлемой частью договора являются приложения к нему № 1, № 2-1, № 2-2, № 3, № 4-1, № 4-2, приложения 5, 6, 7, 8.

4.Срок действия коллективного договора и вступление его в силу.

Договор заключен на 3 года. Он вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение 3-х летнего срока. Действие Коллективного договора не может быть продлено.

Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления Колледже, расторжения контракта с руководителем Колледжа.

При реорганизации (ликвидации) Колледжа Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (ликвидации).

Не позднее 180 календарных дней до окончания срока действия Коллективного договора стороны обязаны вступить в переговоры по заключению нового Коллективного договора и подписать его на новый срок.

5. Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

Изменения и дополнения в Коллективный договор вносятся в связи с изменениями действующего законодательства, Соглашений высшего уровня (Генерального, Отраслевого) по вопросам, являющимся предметом этого

договора по взаимному согласию сторон в порядке, определенном Коллективным договором.

Сторона, инициирующая внесение изменений и дополнений в договор, письменно уведомляет другую сторону о начале ведения переговоров (консультаций) и направляет свои предложения, которые рассматриваются совместно в семидневный срок со дня их получения другой стороной.

Изменения и дополнения к Коллективному договору вступают в силу с момента их подписания сторонами либо со дня, установленного в них, и подлежат уведомительной регистрации в Органе, уполномоченном на проведение уведомительной регистрации Коллективных договоров. Изменения и дополнения к Коллективному договору являются его неотъемлемой частью.

6. Порядок и сроки доведения содержания коллективного договора до работников

Работодатель обязуется в течение 10 рабочих дней со дня подписания (или регистрации) Коллективного договора обеспечить:

- его тиражирование в количестве 3-х _____ экземпляров;
- опубликование текста Коллективного договора на сайте организации и информационных стендах;
- ознакомление с Коллективным договором всех работников, а также вновь принятых в Колледж работников во время заключения с ними трудового договора под подпись.

7. Уведомительная регистрация коллективного договора.
Коллективный договор подлежит уведомительной регистрации в уполномоченном на то органе – управлении труда и социальной защиты населения городских, районных в городах, районных администраций по месту нахождения организации.

Сторона работодателя подает договор на уведомительную регистрацию в течение 10 рабочих дней со дня подписания его сторонами. Вступление Коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ о практическом применении следующих терминов «по согласованию» и «при участии», «совместно», определённых статьями 21, 22, 24 - 26, 28, 31, 33, 38 Закона «О профессиональных союзах»:

«По согласованию» означает, что профком имеет право на равных условиях с работодателем рассматривать те или иные вопросы. Перед принятием (утверждением) документа работодатель должен

предоставить проект этого документа на рассмотрение профсоюзного комитета. После рассмотрения проект документа визируется представителем профкома. Единственной формой выражения согласия профкома является его решение, принятое большинством голосов. При наличии замечаний и предложений к проекту, они прилагаются в письменной форме. Работодатель обязан рассмотреть замечания и предложения и, в случае их отклонения, уведомить об этом профсоюзную сторону.

«При участии» или «совместно» означает, что работодатель привлекает представителей профсоюзной стороны к подготовке проекта документа во время его разработки (путём включения в состав рабочих групп, коллективов и т.д.). После подготовки документа он согласовывается в указанном порядке.

РАЗДЕЛ 2. ПРОИЗВОДСТВЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И РАЗВИТИЕ ГПОУ « Шахтерский педагогический колледж».

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

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

2. Обеспечить развитие и укрепление материально-технической базы Колледжа создание оптимальных условий для организации учебно-воспитательного процесса.

3. Применять способы материального и морального стимулирования качественного труда, рационального использования, имеющегося в наличии оборудования, технических средств обучения.

4. Разработать при участии профсоюзной стороны и ввести систему материального и морального поощрения работников по повышению продуктивности труда, рационального и бережного использования оборудования, материальных ресурсов.

5. Ежемесячно информировать трудовой коллектив о результатах финансово-хозяйственной деятельности Колледжа и перспективах его развития. Регулярно предоставлять профкому имеющуюся в наличии информацию, документы по этим вопросам.

6. Создавать условия для обеспечения участия работников в управлении Колледжем. Организовывать сбор и рассмотрение предложений работников по вопросам улучшения работы Колледжа. Информировать профсоюзную сторону, работников о результатах их рассмотрения и принятых мерах.

7. Обеспечить представительство и участие полномочного представителя профсоюзной стороны в заседаниях коллегиальных органов управления Колледжем (административного, педагогического совета), других органов управления, формирование которых предусмотрено Уставом Колледжа. Своевременно информировать его о дате и повестке дня таких заседаний.

8. Принимать участие в мероприятиях профсоюзной стороны, касающихся защиты трудовых и социально-экономических прав работников по её приглашению.

9. Разработать план развития материально-технической базы Колледжа на 2021 - 2024 годы и обеспечить его финансирование.

10. Дважды в год (в начале нового учебного года и при подведении итогов выполнения коллективного договора) отчитываться перед собранием трудового коллектива Колледжа о финансовом положении Колледжа и использовании специальных средств.

ПРОФКОМ ОБЯЗУЕТСЯ:

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

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

3. Проводить работу с сотрудниками по рациональному и бережному использованию оборудования, материальных и энергетических ресурсов, имущества Колледжа.

4. Организовать сбор и обобщение предложений работников по вопросам деятельности Колледжа, доводить их стороне работодателя и

добиваться их реализации. Информировать трудовой коллектив о принятых мерах.

5. Приглашать полномочных представителей работодателя на заседания профкома, на которых рассматриваются вопросы защиты трудовых и социально-экономических прав работников.

РАЗДЕЛ 3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОДУКТИВНОЙ ЗАНЯТОСТИ.

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

1. Своевременно информировать профком в случаях: реорганизации (слияния, отделения, разделения, выделения, преобразования), реструктуризации, передачи объектов из государственной в коммунальную собственность, изменения собственника, перепрофилирования, частичной остановки деятельности, ликвидации Колледжа) с предоставлением информации о планируемых мероприятиях, связанных с ними увольнениях работников, причинах и сроках таких увольнений, количестве и категориях работников, которых это может касаться.

Проводить не позднее 3-х месяцев с момента принятия соответствующего решения консультации с профсоюзной стороной о мероприятиях по предотвращению, уменьшению или смягчению негативных социальных последствий этих процессов: определения и утверждения мероприятий по предотвращению увольнений, возможного трудоустройства, высвобождаемых работников, их возможного трудоустройства и обеспечения социальной поддержки. Трёхмесячный период использовать для осуществления работы, направленной на снижение уровня сокращения численности работников. Рассматривать и учитывать предложения профкома по этим вопросам, а также по перенесению сроков, временному приостановлению или отмене мероприятий, связанных с увольнением работников.

Применять следующие меры предупреждения увольнения работников и их социальной защиты:

- приостановка принятия в Колледж новых работников;
- ограничение работ по совместительству;
- перемещение работников на другие рабочие места;
- временный перевод работников, подлежащих увольнению, с их согласия, на другую работу, не обусловленную трудовым договором;
- введение режима неполной занятости (неполного рабочего времени);

- предоставление высвобождаемым работникам и членам их семей материальной помощи, других видов социальной поддержки, предусмотренных Коллективным договором Колледжа;

2. Обеспечить, в случае принятия соответствующих решений, участие представителя профкома в работе комиссий по приватизации (реприватизации), реструктуризации, реорганизации, перепрофилирования Колледжа.

3. Согласовывать с профкомом предложения по передаче в аренду зданий, помещений, объектов социальной инфраструктуры, др. имущества, принадлежащих Колледжу.

4. Гарантировать соблюдение прав и интересов работников, увольняемых в связи с изменениями в организации производства и труда, в частности, относительно: порядка увольнения, выплаты выходного пособия, гарантий трудоустройства, других льгот и компенсаций этим работникам.

5. С целью создания педагогическим и работникам соответствующих условий труда, которые бы максимально содействовали зачислению периодов трудовой деятельности в страховой стаж для назначения соответствующего вида пенсии:

- при увольнении педработников высвобождающиеся часы распределять в первую очередь между работниками, имеющими неполную недельную нагрузку;

- привлекать к преподавательской работе руководящих, педагогических и других работников организации образования, работников других предприятий, учреждений, организаций только при условии обеспечения штатных педагогических и научно-педагогических работников учебной нагрузкой в объёме не менее соответствующего количества часов на ставку.

6. При высвобождении работников соблюдать требования действующего законодательства, относительно преимущественного права на оставление на работе отдельным категориям работников.

Предупреждать работника о его высвобождении в письменной форме под личную роспись не позднее, чем за два месяца. Одновременно с предупреждением о высвобождении в связи с изменениями в Колледже производства и труда предлагать работнику другую работу в Колледже.

Организовать взаимодействие со службой занятости (по месту нахождения Колледжа) по вопросам трудоустройства и информирования работников о имеющихся вакансиях на других предприятиях, учреждениях, организациях (района, города).

7. Предоставлять работнику, которого официально предупредили об увольнении в связи с сокращением численности или штата, на протяжении

двух последних месяцев работы один день в неделю свободный от работы с оплатой его в размере среднего заработка работника, в удобное для обеих сторон время, для решения вопросов собственного трудоустройства.

8. Сохранять на протяжении одного года за работниками, уволенными из организации по основаниям, предусмотренным п.1 ст.40 КЗоТ, право на заключение трудового договора в случае повторного принятия на работу, в случае проведения приёма на работу работников аналогичной квалификации. В случае повторного приёма на работу таких работников, засчитывать весь предыдущий стаж их работы в Колледже в непрерывный и возобновлять для них все социально-бытовые льготы на уровне, не меньше, чем до увольнения.

10. Не осуществлять принятие на работу новых работников в случае использования режимов неполной занятости в учреждении и если предполагаются массовые увольнения работников.

11. Предоставлять работникам Колледжа бесплатные юридические консультации и необходимую информацию относительно действующего трудового законодательства, гарантий на труд, социально-экономических льгот, предусмотренных законодательством и коллективным договором.

12. Не вводить режим работы, который может привести к установлению месячной заработной платы менее размера ставки заработной платы (должностного оклада).

ПРОФКОМ ОБЯЗУЕТСЯ:

1. Осуществлять контроль за выполнением законодательных и нормативных актов по вопросам занятости работников, использованием и загруженностью рабочих мест.

Не предоставлять согласие на высвобождение работников в случае нарушения работодателем требований законодательства о труде и занятости.

2. Проводить совместно с работодателем консультации по вопросам массовых увольнений работников и осуществления мероприятий по недопущению, уменьшению объёмов или смягчению последствий таких увольнений. Вносить предложения о перенесении сроков или временной приостановке или отмене мероприятий, связанных с высвобождением работников.

2. Доводить до сведения работников информацию о планировании проведения в Колледже сокращения рабочих мест, высвобождении работников и осуществленных мероприятиях по недопущению или уменьшению негативных последствий таких действий.

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

4. Обеспечивать защиту высвобождаемых работников в соответствии с действующим законодательством. Контролировать предоставление работникам преимущественного права на оставление на работе в соответствии со ст.42 КЗоТ. Не допускать увольнения по инициативе работодателя беременных, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, одиноких матерей, имеющих ребёнка в возрасте до 14 лет или ребёнка-инвалида (ст.184 КЗоТ).

5. Предоставлять высвобождаемым работникам материальную помощь в размере 3000_____ руб. за счёт средств профсоюзного бюджета.

6. Не снимать с профсоюзного учёта высвобождаемых работников до момента их трудоустройства (кроме случаев подачи личного заявления о снятии с учёта), но не более чем 3 месяца с момента увольнения.

СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ, что при сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе в случае одинаковой квалификации и производительности труда кроме предусмотренных законодательством предоставляется также:

- лицам предпенсионного возраста;
- лицам, имеющим на иждивении несовершеннолетних детей.

РАЗДЕЛ 4. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА.

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

1. Заключать трудовые договоры с работниками в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством, под личную подпись знакомить работников с приказом о их принятии на работу в Колледж.

2. Ограничить заключение срочных трудовых договоров с сотрудниками, мотивируя необходимостью их испытания. Не допускать перезаключения трудового договора, заключенного на неопределенный срок, на срочный по причине достижения пенсионного возраста по инициативе работодателя.

3. Применять контрактную форму при принятии на работу только в случаях, определённых законодательством, и при наличии финансовой базы. Направлять контрактную форму трудового договора на создание условий для выявления инициативности работника, учитывая его индивидуальные

способности, правовую и социальную защищённость. В обязательном порядке обеспечивать дополнительные, по сравнению с действующим законодательством, льготы, гарантии и компенсации для работников, с которыми заключен контракт.

По требованию профсоюзной стороны предоставлять информацию об условиях контрактов.

4. Не включать в трудовые договоры условия, ухудшающие положение работников по сравнению с действующим законодательством, данным договором.

5. Совместно с профкомом разработать Правила внутреннего трудового распорядка Колледжа, вносить в них изменения и дополнения, утверждать их на общих собраниях трудового коллектива. Разработать и утвердить по согласованию с профкомом должностные и рабочие инструкции для работников Колледжа, ознакомить с ними каждого работника под личную подпись.

6. До начала работы по заключённому трудовому договору:

- разъяснять работнику его права и обязанности, проинформировать под расписку об условиях труда, наличии на рабочем месте опасных и вредных производственных факторов, возможных последствиях их влияния на здоровье, его права на льготы и компенсации за работу в таких условиях в соответствии с действующим законодательством и коллективным договором;

- ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором;

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

- проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране.

8. Предоставлять работникам работу в соответствии с их профессией, занимаемой должностью и квалификацией.

Не требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (контрактом) и должностной (рабочей) инструкцией.

9. Осуществлять перевод работника на другую работу исключительно в случаях, на основании и в порядке, установленным действующим законодательством (ст.ст.32 – 34 КЗоТ).

10. Не расторгать трудовые договоры с работниками в случае изменения подчиненности Колледжа, смене собственника, реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании), кроме случаев, определённых законодательством (пп.3, 4, 6, 7, 8 ст.40 и ст.41 КЗоТ),

а также случаев сокращения численности или штата работников, предусмотренных п.1 ч.1 ст.40 КЗоТ.

Осуществлять увольнения по основаниям, определённым п.1 ч.1 ст.40 КЗоТ, только в случаях, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу, и по предварительному согласию профкома. Предоставлять профкому обоснованное письменное представление о расторжении трудового договора с работником.

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

11. Увольнение педагогических работников в связи с сокращением объёма работы осуществлять только после окончания учебного года.

12. Установить в Колледже пятидневную рабочую неделю с нормальной продолжительностью рабочего времени для работников 40 часов в неделю, а для преподавателей – 36 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Сокращать на один час продолжительность работы работников (кроме преподавателей) накануне праздничных и нерабочих дней.

При совпадении праздничного или нерабочего дня с выходным днем выходной день переносится на следующий рабочий день после праздничного или нерабочего дня.

13. Устанавливать режим рабочего времени педагогических работников в пределах 36-часовой рабочей недели с учетом выполнения учебной, организационной, методической, научной работы. Регулировать режим выполнения учебной работы расписанием учебных занятий. Определять объем учебной работы для каждого преподавателя Колледжа – не более 1440 академических часов. Обеспечить прозрачность распределения учебной нагрузки.

14. Режим выполнения организационной, воспитательной и методической работы регулировать Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа, планами методической и воспитательной работы, учебными планами, индивидуальными планами самосовершенствования преподавателей

Предоставлять преподавателям, при возможности, свободный от учебных занятий день для выполнения методической организационной работы в соответствии с графиком и индивидуальным рабочим планом.

Создавать условия для использования педагогическими работниками свободных от учебных занятий и выполнения другой педагогической работы по графику отдельных дней недели с целью повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.д. вне образовательной организации. В указанный день преподаватель может распоряжаться рабочим временем по своему усмотрению (посещать библиотеку, предприятия, учреждения, организации, работать на дому и т.п.)

Совместно с профкомом разработать и закрепить в Правилах внутреннего трудового распорядка порядок выполнения указанных видов работ как непосредственно в Колледже, так и за его пределами, организации учета рабочего времени при выполнении таких работ.

15. Устанавливать продолжительность ежедневной работы, перерывы для отдыха и питания в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы, утвержденными по согласованию с профкомом, с учетом специфики работы Колледжа и расчёта нормальной продолжительности рабочего дня (недели).

16. Установить сокращенную продолжительность рабочего времени для категорий работников, определенных законодательством (ст.51 КЗоТ).

17. Согласовывать с профкомом любые изменения продолжительности рабочего дня (недели), режима работы, введение новых режимов работы в Колледже для категорий или отдельных работников. Уведомлять работников о таких изменениях за 2 месяца до их введения.

В случае переноса выходных и рабочих дней для работников, которым установлена 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями, не позднее, чем за два месяца издавать приказ о перенесении выходных и рабочих дней в Колледже, предварительно согласовав его с профкомом.

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

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

19. Соблюдать требования законодательства относительно ограничений привлечения отдельных категорий работников к выполнению сверхурочных

работ, работе в ночное время и выходные дни (ст.ст.54, 55, 63, 172, 175-177, 186-1, 192, 220 КЗоТ).

20. Проводить сверхурочные работы, работу в выходные, праздничные и нерабочие дни только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, и только с разрешения профкома, с оплатой и компенсацией в соответствии с законодательством. Уведомлять работников о таких работах не менее чем за сутки до их начала. Вести учёт сверхурочных работ каждого работника.

21. В течение 2-х дней с момента получения информации доводить до сведения членов трудового коллектива новые нормативные документы, касающиеся трудовых отношений, организации труда, разъяснить их содержание, права и обязанности работников.

22. Обеспечить соблюдение действующего законодательства относительно предоставления в полном объеме гарантий и компенсаций работникам Колледжа, которые направляются для повышения квалификации и переподготовки.

23. Введение, замену и пересмотр норм труда производить по согласованию с профкомом. О введении новых или изменении действующих норм труда извещать работников не позднее, чем за два месяца до введения. Разъяснять работникам причины пересмотра норм труда, а также условия, при наличии которых должны применяться новые нормы.

24. Предварительное распределение педагогической нагрузки на следующий учебный год производить в конце текущего учебного года с обязательным обсуждением на заседаниях коллегиальных органов управления образовательной организацией (педагогического совета, административного совета, предметных цикловых комиссий). Доводить до сведения педагогических работников результаты распределения педагогической нагрузки на следующий учебный год в конце текущего учебного года (до предоставления отпуска).

Приказы о тарификации педагогических работников утверждать по предварительному согласованию с профкомом.

25. Обеспечить соблюдение действующего законодательства об уведомлении работников о введении новых и изменении действующих условий труда, в частности, педагогических работников, относительно объема учебной (педагогической) нагрузки на следующий учебный год, не позднее чем за 2 месяца до их введения. Учебную нагрузку в объёме менее или более ставки устанавливать только с письменного согласия работника.

26. Включать представителя профкома в состав тарификационной и аттестационной комиссий.

27. Согласовывать с профкомом:

- штатное расписание;
- графики отпусков;
- учебную нагрузку педагогических работников;
- введение изменений, пересмотр условий труда;
- время начала и окончания работы;
- режим работы ;
- разделение рабочего времени на части;
- применение суммированного учета рабочего времени;
- графики работы, согласно которым предусматривать возможность создания условий для приема работниками пищи в течение рабочего времени на тех работах, где особенности производства не позволяют установить перерыв.

28. По согласованию с профкомом создавать условия для возможности приема работниками пищи на протяжении рабочего времени на тех работах, где по условиям работы невозможно установить перерыв.

29. При составлении расписания учебных занятий избегать нерациональных затрат времени педагогических работников, осуществляющих преподавательскую работу, обеспечивать непрерывную последовательность проведения уроков, учебных занятий, не допускать продолжительных перерывов между ними. Обеспечить оптимальный режим работы:

- для женщин, имеющих двоих и более детей в возрасте до 14__ лет;
- для работников, совмещающих работу с обучением.

30. В случае введения в организации дежурства своевременно согласовывать с профкомом графики, порядок, размеры и виды компенсации.

СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ, ЧТО:

- Периоды, на протяжении которых в Колледже не осуществляется образовательный процесс из-за санитарно-эпидемиологических, климатических обстоятельств, являются рабочим временем педагогических и других работников. В указанное время работники участвуют в других видах педагогической работы в соответствии с приказом руководителя организации в порядке, предусмотренном Правилами внутреннего трудового распорядка.

- Привлечение преподавателей, которые осуществляют индивидуальное обучение студентов, к исполнению другой организационно-педагогической работы в каникулярный период осуществляется в рамках количества часов учебной нагрузки, установленной при тарификации до начала каникул.

- Длительность рабочего времени педагогических работников, привлеченных в период, который не совпадает с ежегодным оплачиваемым отпуском, продолжительностью не более одного месяца, к работе в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей не может превышать количества часов, установленных при тарификации до начала такой работы или при заключении трудового договора.

- Привлечение преподавателей в каникулярное время, которое не совпадает с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительных лагерях, которые находятся в другой местности, осуществляется только с согласия работников.

31. Установить работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск минимальной продолжительности 28 календарных дня.

Утверждать график предоставления отпусков по согласованию с профкомом до 15___ января текущего года и доводить его до сведения работников.

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

Письменно уведомлять каждого работника о дате начала его отпуска не позднее, чем за две недели до установленного графиком периода.

Предоставлять супругам, работающим в организации, право на ежегодный отпуск в один и тот же период.

32. Предоставлять ежегодные отпуска по желанию работника в удобное для него время в случаях, предусмотренных законодательством (ст.12 Закона «Об отпусках»).

33. Предоставлять ежегодные отпуска полной продолжительности до наступления шестимесячного срока непрерывной работы в первый год работы в организации по желанию работника в случаях, предусмотренных законодательством (ст. 11 Закона «Об отпусках»).

Педагогическим работникам ежегодные отпуска полной продолжительности в первый и последующие рабочие годы предоставляются в период летних каникул независимо от времени принятия их на работу (часть 4 ст.11 Закона «Об образовании»).

34. Переносить по требованию работника ежегодный отпуск на другой период в случае нарушения срока уведомления о времени начала отпуска и несвоевременной выплаты ему заработной платы за время отпуска.

Переносить работнику ежегодный отпуск на другой период или продлевать его в случаях, определённых законодательством (ст.14 Закона «Об отпусках»).

35. Отзывать работника из ежегодного отпуска только с его письменного согласия и в случаях, определённых законодательством (ст.15 Закона «Об отпусках»).

36. По просьбе работника разделять ежегодный отпуск на части с соблюдением порядка, установленного ст.15 Закона «Об отпусках».

37. Предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска работникам с ненормированным рабочим днем (Приложение № 1).

38. Предоставлять работникам дополнительные отпуска в связи с учёбой, творческий отпуск в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством (ст.ст. 23-26 Закона «Об отпусках»).

39. Предоставлять работникам родительские отпуска в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

40. Предоставлять работникам по семейным обстоятельствам и по другим причинам, по их желанию отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней в год (ст. 22 Закона «Об отпусках»).

41. В случаях, предусмотренных ст.22 Закона «Об отпусках» в обязательном порядке предоставлять работникам по их желанию отпуска без сохранения заработной платы, продолжительностью, определенной законодательством и коллективным договором.

42. При возможности использования собственных средств организации предоставлять работникам дополнительные оплачиваемые отпуска :

- За непрерывный стаж работы в организации (выслугу лет):
 - от 3 до 5 лет – 1 рабочий день;
 - от 5 до 10 лет – 2 рабочих дня;
 - от 10 до 15 лет – 3 рабочих дня;
 - свыше 15 лет – 4 рабочих дня.
- На 3 рабочие дня в случаях:
 - рождения ребёнка (отцу);
 - проводов на военную службу (родителям);
 - бракосочетания работника или его детей;
 - смерти супруга, родителей, детей, др. близких родственников по крови или браку.
- Предоставлять свободный от работы день в случаях:
 - юбилейных дат со дня рождения работника;
 - 1 сентября – женщинам, дети которых обучаются в начальных классах.

Устанавливать и предоставлять другие виды оплачиваемых отпусков: в случае личного бракосочетания или бракосочетания детей; рождения

ребенка; смерти близких родственников; для ухода за больным членом семьи; родителям, дети которых в возрасте до 18 лет поступают в образовательные организации, расположенные в другой местности; родителям, чьи дети идут в 1-й класс школы; ветеранам; донорам и т.д., председателям выборных органов Профсоюза, которые работают на общественных началах, на условиях Коллективного договора.

43. По желанию работника выплачивать ему денежную компенсацию за неиспользованную часть ежегодного отпуска при условии, что продолжительность фактически предоставленных работнику основного и дополнительных отпусков не должна быть меньше 28 календарных дней (статья 17 Закона «Об отпусках»)..

44. Обеспечить соблюдение работниками трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, бережное отношение и сохранность имущества учреждения. Содействовать созданию в коллективе здорового психологического микроклимата.

45. Предупреждать возникновение индивидуальных и коллективных трудовых споров, а в случае возникновения обеспечить их решение в соответствии с действующим законодательством.

46. Обеспечить необходимые условия для эффективной работы комиссии по трудовым спорам.

ПРОФКОМ ОБЯЗУЕТСЯ:

1. Содействовать соблюдению работниками трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, своевременного и точного выполнения распоряжений работодателя, трудовых и функциональных обязанностей, обеспечению сохранности и бережного отношения работников к имуществу Колледжа.

2. Осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства, выполнением обязательств этого раздела, своевременностью и правильностью внесения записей в трудовые книжки, изданием приказов о принятии на работу, переводах, увольнении, изменении режимов работы и отдыха и ознакомления с ними работников.

3. Своевременно рассматривать обоснованное письменное Представление стороны работодателя о расторжении трудового договора с работником, который является членом профсоюза, в случаях, предусмотренных законодательством. Уведомлять сторону работодателя о принятом решении в письменной форме в трёхдневный срок после его принятия.

4. Предоставлять работникам бесплатную правовую помощь и консультации о действующем законодательстве. В случае нарушения их

трудовых прав представлять и отстаивать права работников в отношениях с работодателем в судебных органах. При необходимости, использовать средства профсоюза.

5. Разъяснять членам трудового коллектива содержание нормативных документов по организации труда, их права и обязанности. Обеспечивать постоянный контроль за своевременным введением в действие нормативных документов по вопросам трудовых отношений, организации, нормирования труда, распределения учебной нагрузки.

6. Активно и в полной мере реализовать права, предоставленные ему в соответствии с действующим законодательством.

7. Содействовать предупреждению возникновения трудовых конфликтов.

8. Организовать общие субботники в осенние и весенние месяцы для наведения порядка в рабочих помещениях, учебных корпусах и на прилегающих территориях.

РАЗДЕЛ 5. ОПЛАТА ТРУДА.

СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ О СЛЕДУЮЩЕМ:

В сфере форм и систем оплаты труда

1. Осуществлять оплату труда работников Колледжа на основании законов и других нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, Отраслевого Соглашения, данного коллективного договора, в пределах бюджетных ассигнований и специальных средств (при возможности их использования).

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

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

4. Вводить новые или изменять действующие в Колледже условия оплаты труда, премирования по согласованию с профкомом и уведомлять об этом работников не позднее, чем за 2 месяца до их введения или изменения.

5. Своевременность и объемы выплаты заработной платы работникам не могут быть поставлены в зависимость от осуществления других платежей и их очередности и являются первоочередными. Все другие платежи осуществлять после выполнения обязательств по оплате труда.

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

1. Обеспечивать в Колледже гласность условий оплаты труда, порядка выплаты надбавок, доплат, вознаграждений, др. поощрительных и компенсационных выплат, положений о премировании.

2. Не принимать в одностороннем порядке решений, которые изменяют или ухудшают, установленные в коллективном договоре, условия оплаты труда (ст. 22 Закона «Об оплате труда», ст. 97 КЗоТ).

3. В соответствии со ст. 96, 97 КЗоТ согласовывать с профсоюзным комитетом условия оплаты труда в Колледже.

4. Совместно с профкомом разработать и утвердить Положение о премировании(Приложение № 2-1), Положение об оказании материальной помощи (Приложение № 2-2____), Порядок выплаты ежегодного денежного вознаграждения за добросовестный труд педагогическим работникам (Приложение № 4-1), Положение о порядке выплаты ежегодного денежного вознаграждения за добросовестный труд работникам колледжа(Приложение №4-2); распределять фонд материального поощрения и оказания материальной помощи , состоящий как из бюджетных, так и внебюджетных поступлений. Выплату вознаграждения по результатам работы за год, за квартал или за месяц, премирование работников осуществлять по согласованию с профкомом.

5. Выплачивать работникам надбавки и доплаты к должностным окладам, ставкам заработной платы в соответствии с Приложением № 3.

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

О возникновении новых или изменении действующих условий оплаты труда в сторону ухудшения в обязательном порядке сообщать работнику письменно не позднее, чем за два месяца до их введения, возникновения или изменения.

7. Выплачивать педагогическим работникам надбавки за выслугу лет.

8. Выплачивать работникам заработную плату в денежном выражении два раза в месяц.

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

Заработную плату за период ежегодного отпуска выплачивать не позднее чем за три дня до начала отпуска.

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

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

11. В случае задержки выплаты заработной платы компенсировать работникам потерю части заработной платы в порядке, установленном действующим законодательством. Предоставлять профкому информацию о наличии средств на расчётных счетах организации.

12. Осуществлять оплату труда в случаях, когда занятия не проводятся по независящим от работников причинам (неблагоприятные погодные условия, эпидемии и т.д.), из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, при условии выполнения работниками другой организационно-педагогической работы в соответствии с их функциональными обязанностями. (Ориентировочный перечень таких работ – Приложение № 5).

13. За время простоя, возникшего не по вине работника, при условии предупреждения работодателя, соответствующих должностных лиц о его начале, оплачивать в размере не ниже 2/3 ставки (оклада) работника. За время простоя, когда возникла ситуация, опасная для жизни или здоровья работника либо для окружающих его людей не по его вине, за ним сохраняется средний заработок.

14. Сохранять за работником место работы и средний заработок за время прохождения медосмотров.

15. Выплачивать работникам выходное пособие при прекращении трудового договора:

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

- вследствие нарушения собственником или уполномоченным им органом законодательства о труде, коллективного или трудового договора

(ст.ст.38, 39 КЗоТ) – в размере, предусмотренном коллективным договором, но не менее трёхмесячного среднего заработка.

16. Обеспечить работникам, которые по графику работы работают в ночное время (с 10 часов вечера до 6 часов утра) дополнительную оплату в размере 40% должностного оклада (ставки зарплаты).

17. Осуществлять оплату за работу в сверхурочное время, выходные, праздничные и нерабочие дни в соответствии с нормами действующего трудового законодательства (ст.ст. 106, 107 КЗоТ).

18. Осуществлять выплату заработной платы через учреждения банков в соответствии с действующим законодательством только на основании личных заявлений работников с обязательной оплатой этих услуг за счет работодателя

19. Производить удержания из заработной платы работников только в случаях, предусмотренных действующим законодательством. Не допускать удержания из выходного пособия, компенсационных и других выплат, на которые, согласно законодательству, взыскание не обращается (ст. 26 Закона «Об оплате труда»).

20. При увольнении работника выплату всех сумм, причитающихся ему от организации, производить в день увольнения. Если работник в день увольнения не работал, указанные суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления им требования о расчете.

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

ПРОФКОМ ОБЯЗУЕТСЯ:

1. Осуществлять контроль за соблюдением в организации законодательства по вопросам оплаты труда, своевременной выплатой заработной платы. Представлять и защищать интересы работников в сфере оплаты труда. Содействовать в предоставлении работникам необходимой консультационной помощи по этим вопросам.

2. Контролировать распределение и использование средств фонда оплаты труда, вносить аргументированные предложения по повышению размера заработной платы, премий, компенсаций, доплат и надбавок, предоставлению льгот работникам.

3. Анализировать уровень средней заработной платы в организации, в отрасли, вносить предложения по усовершенствованию оплаты труда.

4. Проводить проверки начисления работникам заработной платы, размеров, оснований отчислений.

5. Поднимать вопрос о привлечении к дисциплинарной, административной ответственности в соответствии с законодательством лиц, виновных в невыполнении требований законодательства об оплате труда, условий Коллективного договора, касающихся оплаты труда (ст.ст. 45 КЗоТ, ст. 35, 36 Закона «Об оплате труда»).

6. Представлять интересы работника при рассмотрении его трудового спора относительно оплаты труда в комиссии по трудовым спорам (ст. 226 КЗоТ).

РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

С целью создания здоровых и безопасных условий труда в Колледже сторона собственника обязуется:

1. Разработать, по согласованию с профсоюзной стороной, и обеспечить выполнение комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов безопасности, гигиены труда и производственной среды, повышению существующего уровня охраны труда, предотвращению случаев производственного травматизма, профессиональных заболеваний и аварий.

2. Обеспечить строгое соблюдение должностными лицами и работниками требований Закона ДНР «Об охране труда», нормативных правовых актов по охране труда, технологических процессов, графиков планово-предупредительных ремонтов оборудования и вентиляции.

3. Выполнить мероприятия по подготовке помещений образовательных организаций к работе в осеннее - зимний период в срок до 20 августа.

Обеспечить на протяжении этого периода устойчивый температурный режим в учебных и производственных помещениях согласно установленным нормам.

4. При заключении трудового договора проинформировать под расписку работника об условиях труда, наличии на его рабочем месте опасных и вредных производственных факторов, возможных последствиях их влияния на здоровье, а также о его правах на льготы и компенсации за работу в таких условиях.

5. За счет средств предприятия осуществлять проведение расследование и вести учет несчастных случаев, профессиональных заболеваний и аварий на производстве.

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

6. Признаются связанными с производством несчастные случаи, которые произошли с работниками во время выполнения трудовых обязанностей, в том числе командировке, а также в период пребывания на рабочем месте, на территории предприятия или в другом месте, связанном с выполнением работы, начиная с момента прибытия работника на предприятие до его выбытия, в том числе в течение рабочего и сверхурочного времени, или выполнения заданий работодателя в нерабочее время, во время отпуска, в выходные, праздничные и нерабочие дни и др. и расследуются в соответствии с требованиями этого Положения. Это время должно фиксироваться в соответствии с требованиями правил внутреннего трудового распорядка предприятия,

7. По результатам расследования этих случаев составляется акт по форме Н-1.

8. расследование каждого несчастного случая и профзаболевания проводится с участием представителя профсоюзной организации, членом которой является пострадавший.

8. Проводить 1 раз в год с участием представителей профсоюзного комитета анализ причин возникновения несчастных случаев, аварий и профзаболеваний на производстве. В соответствии с выводами разрабатывать мероприятия по снижению и предотвращению травматизма и обеспечивать их выполнение.

9. Выплачивать за счет средств предприятия одноразовую материальную помощь работнику, который получил производственную травму при выполнении им трудовых обязанностей, без постоянной потери трудоспособности в случае отсутствия вины пострадавшего.

Если комиссией по расследованию несчастного случая установлено, что несчастный случай произошел вследствие невыполнения пострадавшим требований нормативных правовых актов по охране труда, размер единовременного пособия может быть уменьшен в порядке, предусмотренном законодательством, но не более чем на 50% .

В таком случае степень вины пострадавшего устанавливает комиссия по охране труда предприятия.

Нарушения пострадавшим требований нормативных актов по охране труда, с которыми он не был знаком вследствие несвоевременного или некачественного проведения обучения и инструктажа по вопросам охраны труда, необеспечения необходимыми нормативными документами, не

является основанием для уменьшения ему размера единовременной помощи или возмещения ущерба.

10. Создать для работников, которые получили инвалидность в данном учреждении, условия труда для дальнейшего выполнения ими трудовых обязанностей согласно медицинским заключениям или организовать их переобучение, переквалификацию или предоставить надомную работу.

11. Сохранять среднюю заработную плату за работником на период прекращения работы, если создалась производственная ситуация, опасная для его жизни или здоровья, или работников, которые его окружают, и окружающей среды. Факт наличия такой ситуации подтверждается специалистом по охране труда предприятия с участием представителя профсоюза, а также страхового эксперта, а в случае возникновения конфликта – соответствующим государственным органом надзора за охраной труда с участием представителя профсоюза.

12. Проводить выплату выходного пособия в размере средне месячного заработка в случае разрыва трудового договора по инициативе работника через невыполнение администрацией законодательства об охране труда, условий коллективного договора по этим вопросам.

13. Отчислять средства на охрану труда предприятия в размере не менее 0,2% от фонда оплаты труда, при наличии внебюджетных средств - 0,5%

Использовать средства по согласованию с профсоюзной стороной только на выполнение комплексных мероприятий, которые обеспечивают достижение установленных нормативов по охране труда.

14. В соответствии с действующим законодательством обеспечить осуществление общеобязательного государственного социального страхования работников предприятия от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

15. Организовать работу кабинета по охране труда предприятия в соответствии с Типовым положением о кабинете охраны труда.

16. За счет средств предприятия проводить обучение представителей профсоюза, членов комиссии по вопросам охраны труда, уполномоченных наемными работниками структурных подразделений по вопросам охраны труда, предоставлять им свободное от основной работы время (до ___3 часов в неделю) с сохранением заработной платы для привлечения к проверкам состояния условий, безопасности труда и расследования несчастных случаев.

17. Проводить инструктажи, обучение и проверку знаний по вопросам охраны труда по установленным графикам работников учреждений. Для работников, занятых на работах с

повышенной опасностью или там, где есть потребность в профессиональном отборе в соответствии с Типовым положением о порядке проведения обучения и проверки знаний по вопросам охраны труда.

18. Проводить дни охраны труда в организации с участием представителей профсоюзной стороны.

19. Не привлекать женщин к тяжелым работам и работам с вредными или опасными условиями труда и в ночные смены, к подъему и перемещению предметов, вес которых превышает установленные для них предельные нормы.

20. Не привлекать несовершеннолетних (возрастом в возрасте от 14 до 18 лет) к тяжелым работам и работам с вредными или опасными условиями труда, подъему и перемещению предметов, вес которых превышает установленные для них предельные нормы. Не привлекать несовершеннолетних к ночным, сверхурочным работам и работам по выходным дням.

21. Разработать с участием профсоюзной стороны Положение о системе стимулирования охраны труда на предприятии.

По представлению профсоюзной стороны, комиссии по вопросам охраны труда или руководителя структурного подразделения поощрять инициативных работников, которые отличились в осуществлении мероприятий по повышению безопасности и улучшению условий труда, увеличением размера вознаграждения за общие результаты труда.

Работники Колледжа обязуются:

22. Изучать и выполнять требования нормативных правовых актов по охране труда, правил эксплуатации машин, механизмов, оборудования и других средств производства.

23. Применять средства индивидуальной защиты в случаях, предусмотренных правилами охраны труда.

24. Проходить в установленном порядке и сроки предварительный и периодический медицинские осмотры.

25. Своевременно информировать соответствующее должностное лицо о возникновении опасных и аварийных ситуаций на рабочем месте, участке, в структурном подразделении. Лично принимать посильные меры относительно их предотвращения и устранения.

26. Рационально использовать имущество предприятия, не допускать его повреждения или уничтожения.

Профсоюзная сторона обязуется:

27. Осуществлять контроль за соблюдением стороной работодателя законодательства об охране труда, созданием и обеспечением безопасных и безвредных условий труда, надлежащих производственных и санитарно – бытовых условий.

В случае выявления нарушений требовать их устранения.

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

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

30. В случае угрозы жизни или здоровью работников требовать от работодателя немедленного прекращения работ на рабочих местах на время, необходимое для устранения этой угрозы. Осуществлять контроль за предоставлением льгот и компенсаций за работу во вредных и опасных условиях, возмещением вреда, причиненного здоровью работником

31. Оказывать юридическую, методическую и практическую помощь по вопросам возмещения ущерба работникам в случае повреждения здоровья на производстве.

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

33. Организовать совместно с администрацией проведение ежегодного смотра – конкурса состояния условий и охраны труда, подводить его итоги.

34. Принимать участие:

а. В разработке программ, положений, нормативных правовых документов по вопросам охраны труда в Колледже.

б. В организации обучения работающих по вопросам охраны труда.

с. В управлении общеобязательным государственным социальным страхованием работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

д. В проведении проверки знаний должностных лиц и других категорий работников по охране труда.

РАЗДЕЛ 7. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.

СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ:

При возможности использования собственных средств Колледжа совместно формировать, распределять средства на социальные, культурно-массовые, спортивно-оздоровительные и жилищно-бытовые мероприятия и расходовать их исходя из приоритетов и реальных финансовых возможностей организации в соответствии с утвержденной годовой сметой Колледжа на следующие мероприятия:

- развитие и надлежащее содержание (ремонт, реконструкцию) объектов социальной сферы (общежития, студенческие клубы, библиотеки);
- приобретение сценических костюмов и акустической аппаратуры для проведения утренников, патриотических флэшмобов, концертов;
- предоставление материальной помощи:
 - многодетным семьям и одиноким матерям, имеющим ребенка-инвалида, - 3000__руб.;
 - сотрудникам, находящимся на длительном стационарном лечении- до 20000 руб.;
 - сотрудникам, нуждающимся в оперативном лечении-до 25000 руб.;
 - в связи со смертью работника или его близких родственников - 3000_____руб.;
 - работникам, пострадавшим вследствие непредвиденных обстоятельств (военных действий, стихийного бедствия, кражи, пожара и т.д.) - 10000руб..

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

1. Обеспечить предоставление всем категориям работников материальной помощи, в том числе на оздоровление, в сумме до одного должностного оклада в год (материальная помощь на погребение указанным выше размером не ограничивается), выплату премий в соответствии с их личным вкладом в общие результаты работы в пределах фонда заработной платы, утвержденного в сметах.

2. Своевременно и в полном объеме перечислять взносы на общеобязательное государственное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

3.Создавать надлежащие условия для деятельности комиссии по социальному страхованию организации.

4. После вступления в действие статьи 46 Закона «О профсоюзах» ежемесячно перечислять профкому средства на культурно-массовую, физкультурную и оздоровительную работу в размере 0,3_____ % фонда оплаты труда *Колледжа*.

5. Обеспечить сохранение архивных документов, в соответствии с которыми осуществляется оформление пенсий, инвалидности, получения льгот и компенсаций, определенных законодательством.

6. Содействовать работникам в назначении им различных видов пенсий.

8. Создать условия для прохождения педагогами – женщинами, имеющими детей в возрасте до 14 лет, курсов повышения квалификации и переподготовки по месту проживания без направления их в командировки.

9. Выделить и оборудовать мебелью, приборами разогрева и т.д. комнату для отдыха и питания (при отсутствии в организации пунктов общественного питания).

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

11. Обеспечить надлежащее содержание, уборку социально-бытовых помещений и сохранение личных вещей (одежды, обуви) работников и студентов в раздевалках.

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

ПРОФКОМ ОБЯЗУЕТСЯ:

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

2. Осуществлять контроль за своевременной и полной уплатой работодателем страховых взносов на общеобязательное государственное социальное страхование, своевременным материальным обеспечением работников выплатами по социальному страхованию. Представлять интересы работников в комиссии по социальному страхованию.

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

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

5. Осуществлять контроль за работой и содержанием объектов социальной сферы (столовых, буфетов, медпунктов, общежитий, бытовых помещений и т.д.). По результатам проверок составлять соответствующие акты и доводить их до сведения администрации. При необходимости, требовать устранения выявленных недостатков.

6. Знакомить членов трудового коллектива с новыми нормативными документами по вопросам жилищного законодательства, социального страхования и пенсионного обеспечения, предоставлять методическую и консультативную помощь по вопросам социальной защиты.

РАЗДЕЛ 8. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

СТОРОНА РАБОТОДАТЕЛЯ признает профсоюзный комитет полномочным представителем интересов работников, работающих в организации, и согласует с ним приказы и другие локальные нормативные акты по вопросам, являющимся предметом этого договора.

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

1. Обеспечивать реализацию прав и гарантий деятельности профсоюза, установленных действующим законодательством, не допускать вмешательства в его деятельность, ограничения прав профсоюза или препятствий к их осуществлению.

2. Для обеспечения деятельности профкома, проведения собраний работников организации предоставлять бесплатно помещения со всем необходимым оборудованием, связью, отоплением, освещением, уборкой, охраной. Обеспечивать профсоюзной организации возможность размещать собственную информацию в помещениях и на территории учреждения в доступных для работников местах.

3. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, ежемесячно и безвозмездно удерживать из заработной платы и перечислять, в безналичном порядке в день выплаты заработной платы работникам, на счет профкома членские взносы.

4. Предоставлять членам выборных профсоюзных органов, не освобожденным от своих производственных или служебных обязанностей, свободное от работы время с сохранением средней заработной платы для выполнения ими полномочий и общественных обязанностей в интересах трудового коллектива, а также на время участия в работе выборных профсоюзных органов:

- председателю профкома - 5 ____ часов в неделю;

- членам профкома - 3 _____ часа в неделю.

5. Освободить членов профсоюзных органов от работы с оплатой в размере среднего заработка на время участия в качестве делегатов на съездах, конференциях, созываемых профсоюзами, а также в работе их пленумов и президиумов, координационных советах.

6. Рассматривать в течение 7 дней требования и предписания профсоюзных органов об устранении нарушений законодательства о труде и коллективного договора, о результатах рассмотрения и принятых мерах по устранению нарушений сообщать лицу, направившему предписание.

7. По требованию профсоюзной стороны предоставлять в недельный срок соответствующие документы, информацию и пояснения, касающиеся соблюдения законодательства о труде, условий труда, выполнения коллективного договора, социально-экономических прав работников и развития организации.

В случае задержки выплаты заработной платы по требованию профсоюзных органов предоставлять информацию о наличии средств на счетах организации или получать такую информацию в банковских учреждениях и предоставлять профсоюзному органу.

8. Предоставлять возможность профсоюзной стороне проверять расчеты по оплате труда и государственного социального страхования, использования средств на социальные, культурные и жилищно-бытовые мероприятия.

9. Обеспечить участие профсоюзной стороны в подготовке проекта, внесения изменений и дополнений в Устав Колледжа, обязательное рассмотрение ее предложений.

10. Члены профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарным взысканиям без согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководитель профсоюзного органа – без согласия вышестоящего органа профсоюза.

11. Не допускать увольнения работников, избравшихся в состав профсоюзных органов, а также представителей профсоюза по инициативе работодателя в течение двух лет после окончания срока, на который они избирались, кроме случаев полной ликвидации организации, выявленного несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы, или совершения работником действий, за которые законодательством предусмотрена возможность увольнения с работы (кроме случаев досрочного прекращения полномочий в профсоюзных органах в

связи с ненадлежащим исполнением своих обязанностей или по собственному желанию, обусловленному состоянием здоровья).

12. На принципах социального партнерства проводить встречи, консультации, информировать профком о планах и направлениях развития организации.

13. По приглашению профкома принимать участие в мероприятиях, проводимых профсоюзной стороной.

14. Привлекать представителей профсоюзной организации к работе в рабочих и совещательных органах организации.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

С целью обеспечения реализации положений этого договора, осуществления контроля за его выполнением СТОРОНЫ ОБЯЗУЮТСЯ:

1. Определять должностных лиц, ответственных за выполнение условий договора, и устанавливать сроки выполнения этих условий (ПРИЛОЖЕНИЕ № 6).

2. Обеспечить осуществление контроля выполнения Коллективного договора рабочей комиссией представителей сторон (ПРИЛОЖЕНИЕ № 7), в соответствии с установленным ею порядком.

Периодически проводить встречи представителей сторон, на которых информировать стороны о ходе выполнения положений Коллективного договора. Результаты проверки выполнения обязательств договора оформлять соответствующим **Актом** (ПРИЛОЖЕНИЕ № 8), который доводить до сведения сторон договора.

3. Предоставлять полномочным представителям сторон имеющуюся в наличии информацию и документы, необходимые для осуществления контроля за выполнением договора.

4. Рассматривать итоги выполнения коллективного договора (выводы рабочей комиссии и отчеты первых лиц сторон, подписавших коллективный договор, о реализации принятых обязательств) на общем собрании (конференции) трудового коллектива 1 раз в год в сентябре месяце.

5. В случае возникновения спорных вопросов по применению отдельных норм этого договора совместно предоставлять соответствующие разъяснения, документально оформленные совместным решением, приказом и т.д.

6. В случае нарушения или невыполнения обязательств договора по вине конкретного должностного лица, оно несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7. В случае несвоевременного выполнения, невыполнения обязательств, положений анализировать причины и принимать срочные меры по обеспечению их реализации.

8. Коллективный договор подписан в трех экземплярах, два из которых хранятся у каждой из Сторон и имеют одинаковую юридическую силу; третий экземпляр подается в орган, осуществляющий уведомительную регистрацию Коллективного договора.

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ отпечатать, опубликовать, размножить текст Коллективного договора и направить его на уведомительную регистрацию в управление труда и социальной защиты населения городской (районной, районной в городе) администрации в течение 10 рабочих дней со дня его подписания сторонами в соответствии с порядком, установленным разделом 5 Постановления Правительства Донецкой Народной Республики от 11.09.2020 г. №54-5.

ПРОФКОМ ОБЯЗУЕТСЯ требовать от собственника или уполномоченного им органа расторжения трудового договора с руководителем организации, если он нарушает законодательство о труде и не выполняет обязательства по коллективному договору.

ДИРЕКТОР
По поручению трудового коллектива
Н.А. Землянская

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРОФКОМА
Спека В.В.

М.П.

М.П.

к Коллективному договору
между ГПОУ «Шахтёрский
педагогический колледж» и
профсоюзным комитетом
первичной профсоюзной
организации
ГПОУ «Шахтерский
педагогический колледж» на
2021 – 2024 г.г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников с ненормированным
рабочим днем ГПОУ «Шахтёрского педагогического колледжа», которым
может предоставляться дополнительный отпуск

1. Директор.
2. Заместитель директора.
3. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе.
4. Главный бухгалтер.
5. Заведующие отделением.
6. Заведующий учебно-методического кабинета.
7. Заведующий учебно-методической лабораторией.
8. Методист - без категорий.
9. Практический психолог.
10. Культурорганизатор.
11. Руководитель физического воспитания.
12. Бухгалтер - I категории.
13. Юрисконсульт.
14. Старший инспектор по кадрам.
15. Секретарь учебной части.
16. Заведующий библиотекой.
17. Библиотекарь - без категории.
18. Курьер.
19. Секретарь-машинистка.
20. Диспетчер.
21. Инспектор по кадрам (по учету студентов).
22. Инженер по охране труда - I категории.
23. Инженер-программист.
24. Начальник штаба гражданской обороны.
25. Медицинская сестра.
26. Делопроизводитель.

27. Архивариус.
28. Заведующий канцелярии.
29. Заведующий общежития.
30. Паспортист.
31. Заведующий хозяйством.

1. Рабочие, выполняющие неквалифицированную работу

Дежурный общежития, дворник, уборщица служебных помещений, сторож, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, вахтер, электромонтер по обслуживанию и ремонту электрооборудования, гардеробщик.

Согласовано
 Председатель профкома ШПК
 Голуб М.Н.

(протокол №5 от 24.12.2017 г.)
 25.12.2017 г.

Утверждаю
 Директор ШПК
 Землянская Н.А.
 Рассмотрено на общем собрании
 трудового коллектива
 (протокол №3 от 24.12.2017 г.)
 25.12.2017 г.

Положение о премировании сотрудников
 Шахтерского педагогического колледжа

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников образовательного учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы.
2. Премияльный фонд складывается из фонда экономии заработной платы, внебюджетных поступлений на расчетные счета образовательного учреждения и целевого финансирования вышестоящей организацией на премирование сотрудников колледжа.
3. Система стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения может включать в себя как ежеквартальные, так и ежемесячные поощрительные выплаты по результатам труда (премии) при наличии фонда премирования и разрешения со стороны МОН ДНР.

2. УСЛОВИЯ ПРЕМИРОВАНИЯ

Наименование Должности	Основания для премирования
Заместители директора	1. Расширение зоны обслуживания и увеличение объёма выполненных работ; 2. Расширение функциональных обязанностей, связанное с использованием коммуникационной, компьютерной и множительной техникой и работу

	<p>с электронной почтой;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Выполнение плана внутреннего контроля, плана воспитательной работы; 4. Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации студентов; 5. Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса; 6. Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении колледжем (экспертно-методический совет, педагогический совет, органы студенческого самоуправления и т.д.); 7. Высокий уровень организации аттестации педагогических работников колледжа; 8. Высокий уровень организации и проведения городских, республиканских и международных мероприятий для студентов и преподавателей; 9. Обеспечение участия педагогов и студентов в мероприятиях городского, республиканского и международного уровней.
<p>Педагогические работники, осуществляющие педагогический процесс</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Достижения студентами высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения; 2. Подготовка призёров олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня; 3. Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ. Проведение учебных занятий и практики высокого качества; 4. Подготовка и проведение внеурочных мероприятий высокого качества; 5. Применение на уроках наглядных материалов, информационных технологий; 6. Использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий; 7. Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья студентов (тематические классные часы о здоровом образе жизни, дни здоровья, туристические походы и т.п.); 9. Проведение мероприятий по профилактике вредных привычек; 10. Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж ШПК среди студентов, родителей, общественности;

	<ol style="list-style-type: none"> 11. Снижение (отсутствие) пропусков без уважительной причины; 12. Снижение частоты обоснованных обращений студентов, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций; 13. Образцовое содержание кабинета; 14. Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчётов, заполнение журналов, ведение личных дел и т.д.); 15. Организация и проведение экскурсий и поездок; 16. Содержание территории заведения и закрепленных участков, оформление документации; 17. Организация дежурства по колледжу; 18. Озеленение коридоров и кабинетов.
<p>Педагогические работники, не осуществляющие педагогический процесс</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременная сдача отчётов, оформление документации и т.д.); 2. Участие в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях); 3. За организацию поисковой работы студентов; 4. Проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к профессиональному долгу; 5. Активное содействие в получении дополнительного образования студентов через систему кружков, клубов, секций, объединений организуемых в колледже; 6. Высокий уровень исполнительской дисциплины (отчёты, журналы, планы); 7. Подготовка и проведение мероприятий по патриотическому воспитанию; 8. Пропаганда здорового образа жизни; 9. Организация и проведение турпоходов; 10. Участие в международных и республиканских мероприятиях, конкурсах; 11. Сохранение контингента членов объединений дополнительного образования; 12. Выполнение плана работы объединений дополнительного образования.
<p>Учебно-вспомогательный персонал</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Высокий уровень подготовки, организации и проведения воспитательных мероприятий; 2. Качественное и своевременное выполнение плана воспитательной работы школы; 3. Организация постоянного взаимодействия с организациями, ориентированными на

	<p>воспитательный процесс (Центр досуга, библиотеки, клубы по интересам и другие детские и молодежные организации);</p> <p>4. Образцовое ведение документации по делопроизводству;</p> <p>5. Оперативность в работе и высокое качество её выполнения, высокая читательская активность студентов;</p> <p>6. Пропаганда чтения, как форма культурного досуга;</p> <p>7. Оформление тематических выставок;</p> <p>8. Содержание лабораторного оборудования в надлежащем порядке.</p>
Обслуживающий персонал (уборщица, дворник и т.д.)	<p>1. Проведение генеральных уборок;</p> <p>2. Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений;</p> <p>3. Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.</p>

2.1. Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

2.2. Премияльные выплаты по условиям труда распределяются директором ШПК на основании ходатайства руководителей структурных подразделений образовательного учреждения ежемесячно или ежеквартально при наличии премиального фонда.

2.3. При определении размера премии учитывается трудовой вклад работника, а также качество и результаты работы. Размер премии не зависит от стажа работы, квалификационной категории, объёма нагрузки и максимальными размерами не ограничивается, но не может быть больше премиального фонда общеобразовательного учреждения (в случае лишения премии всех остальных).

2.4. Премии выплачиваются работникам на основании приказа по образовательному учреждению.

2.5. Работники колледжа могут быть не представлены к премированию.

3. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение принимается на общем собрании коллектива образовательного учреждения большинством голосов и вступает в силу со дня подписания. Положение может быть изменено только решением общего собрания коллектива образовательного учреждения.

Срок действия данного Положения не ограничен. Положение согласовывается с профсоюзным комитетом ШПК.

Донецкая Народная Республика
Министерство образования и науки
ГПОУ «Шахтерский педагогический колледж»

СОГЛАСОВАНО

председатель профкома ГПОУ
«ШПК»

Спека В.В.

УТВЕРЖДЕН

директор ГПОУ «ШПК»

_____ Н.А.Землянская

Положение

**об оказании материальной
помощи сотрудникам
ГПОУ «Шахтерский педагогический колледж»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством ДНР.

1.2. Материальная помощь является выплатой непроизводственного характера и не зависит от результатов деятельности Колледжа.

1.3. Материальная помощь может оказываться сотрудникам Колледжа по различным разделам работы.

2. Порядок оказания материальной помощи

2.1. Основанием для выплаты материальной помощи может стать: уход в очередной отпуск, праздники, мероприятия по оздоровлению, приобретение дорогостоящих медикаментов для лечения, возмещение ущерба, причиненного какой-либо чрезвычайной ситуацией, смерть члена семьи сотрудника и др.

2.2. Материальная помощь может выплачиваться как по инициативе Колледжа, так и по заявлению работника, в первом случае материальная помощь выплачивается всем или большинству работников (например, при уходе в очередной отпуск) и относится к единовременным поощрительным выплатам, во втором случае она предоставляется при особых обстоятельствах отдельным работникам или другим лицам по их заявлению (например, на покупку медикаментов, погребение, другие бытовые нужды) и является выплатой социального характера.

3. Источники выплат материальной помощи сотрудникам Колледжа

3.1. Источником выплаты материальной помощи являются бюджетные и внебюджетные средства.

4. Комиссия по материальной помощи

4.1. Для рассмотрения вопросов материальной помощи социального характера создается комиссия по материальной помощи.

4.2. Комиссия по материальной помощи создается приказом директора, в котором определяется ее состав и председатель комиссии.

4.3. Комиссия решает вопрос:

- о необходимости оказания материальной помощи;
- о возможности оказания материальной помощи;
- о размере материальной помощи;
- о источнике финансирования материальной помощи.

5. Порядок оказания материальной помощи

5.1. Заявление сотрудника Колледжа об оказании ему материальной помощи социального характера с указанием основания для выплаты материальной помощи поступает в комиссию по материальной помощи для рассмотрения.

5.2. Комиссия рассматривает, поступившие заявления на оказание материальной помощи социального характера, принимает решение о

необходимости, возможности и размере материальной помощи. Решение комиссии об оказании материальной помощи оформляется протоколом.

5.3. Протокол решения комиссии об оказании материальной помощи сотрудникам Колледжа передается на рассмотрение и утверждение директору Колледжа.

6. Размер материальной помощи

6.1. Размер материальной помощи сотрудникам Колледжа определяет комиссия по материальной помощи, утверждается директором Колледжа.

6.2. Размер материальной помощи может определяться в абсолютном выражении или в сумме кратной должностному окладу.

6.3. Размер оказания материальной помощи сотрудникам Колледжа предельными размерами не ограничен и зависит от финансовых возможностей Колледжа

7. Оформление получения материальной помощи

7.1. На основании утвержденного протокола решения комиссии по материальной помощи издается приказ директора на оказание материальной помощи социального характера сотрудникам Колледжа с указанием размера материальной помощи каждому сотруднику.

7.2. Решение о выплате материальной помощи сотрудникам по инициативе администрации Колледжа, как единовременной поощрительной выплате принимается администрацией и оформляется приказом по Колледжу с указанием основания оказания материальной помощи и размера оказываемой материальной помощи.

7.3. Каждому сотруднику бухгалтерия Колледжа начисляет материальную помощь как социального характера, так и единовременных поощрительных выплат в соответствии с приказом по Колледжу.

7.4. Сотрудники института получают материальную помощь в размере начисленных сумм в соответствии с приказом по Колледжу.

		за общежитие	выслуга лет	за ПЦК	за классное руководство	за заведование кабинетом	за проверку письменных работ	за работу в ночное время	праздничные	за использование дез. средств	с целью повышения престижности подработников	за особые условия работы библиотекарям	за сложность и напряженность в работе
	РУКОВОДИТЕЛИ												15%
1	Директор	10%	30%								20%		
2	Заместитель директора		10-30%								20%		
3	Заместитель директора		10-30%								20%		15%
4	Главный бухгалтер												15%
5	Заведующий библиотекой											30%	20%
6	Заведующий отделением		10-30%								20%		20%
7	Заведующий отделением		10-30%								20%		20%
8	Заведующий учебно-методическим кабинетом		10-30%			10%					20%		20%
9	Заведующий учебной лабораторией		10-30%			10%					20%		20%
	ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ РАБОТНИКИ												
10	Руководитель физического воспитания		10-30%								20%		20%
11	Методист без категории		10-30%								20%		20%
12	Педагог - психолог		10-30%								20%		20%
13	Воспитатель без категории		10-30%					40%			20%		20%

Донецкая Народная Республика
Министерство образования и науки
ГПОУ «Шахтерский педагогический колледж»

СОГЛАСОВАНО
председатель профкома ГПОУ
«ШПК»

протокол № ____ от _____

УТВЕРЖДЕН

приказом № ____ от ____
директор ГПОУ «ШПК»

_____ Н.А.Землянская

Порядок выплаты
ежегодного денежного вознаграждения
за добросовестный труд педагогическим работникам
ГПОУ «Шахтерский педагогический колледж»

1. Положение разработано в целях совершенствования системы оплаты труда педагогических работников Колледжа, повышения их заинтересованности в конечных результатах труда, обеспечение связи между повышением оплаты труда и конкретными результатами труда по оказанию государственной образовательной услуги.
2. Базовыми принципами формирования системы материального стимулирования сотрудников Колледжа являются:
 - соблюдение дифференциации оплаты труда в зависимости от его сложности и интенсивности;
 - отсутствие дискриминации по полу, возрасту, национальности;
 - стимулирования педагогических работников к раскрытию и реализации своих способностей процессе трудовой деятельности на основе:
 - равенства педагогических работников относительно норм труда (трудовых обязанностей) и возможностей увеличения заработка за счет проявления инициативы, творческой активности;
 - нацеленности системы оплаты труда на достижение необходимых конечных результатов работы.
3. Стимулирование педагогических работников к качественной и результативной работе по выполнению государственного задания производится на основе:
 - объективности - размер выплат стимулирующего характера работника должен определяться на основе объективных данных о степени выполнения плановых значений показателей эффективности его труда;
 - предсказуемости - педагогический работник должен знать, какие выплаты стимулирующего характера он получит в зависимости от результатов своего труда;
 - адекватности - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого педагогического работника в результат деятельности Колледжа, его опыту и уровню квалификации;
 - своевременности - вознаграждение должно следовать за достижением высоких показателей в работе.
4. Выплатами за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей педагогического работника колледжа, являются следующие:
 - увеличение объема внеаудиторной воспитательной работы ;
 - организационная работа в инновационных и социально значимых проектах со студентами;
 - постановочные работы городских, Республиканских мероприятий и мероприятий международного уровня;
 - организация работы по охране труда и ГО;
 - организация сотрудничества с социальными партнерами ;
 - организация работы по технике безопасности ;
 - организация работы по аттестации педагогических и руководящих работников;
 - заведование оборудованным учебным кабинетом – до 15%;

- руководство волонтерской работой студентов.
 - руководство методическими объединениями и ПЦК;
 - работа с техническими средствами;
 - качественное оформление и ведение учебной документации;
 - ремонт и пошив сценических костюмов;
 - оперативная и качественная работа с электронной почтой.
5. Ежегодное денежное вознаграждение педагогическим работникам по итогам работы производится ко Дню работника образования по следующим критериям:
- по итогам выполнения целевых показателей Колледжа за отчетный период с учетом деятельности структурных подразделений;
 - по итогам рейтинга педагогических работников;
 - по наличию призовых мест в международных, всероссийских, республиканских, муниципальных конкурсах, смотрах, фестивалях;
 - за эффективную работу по привлечению внебюджетных средств для развития материально-технической базы Колледжа;
 - за разработку авторских учебных пособий, методик, методических разработок занятий и внеурочных мероприятий;
 - за положительные результаты проверки надзорных и контролирующих органов;
 - за качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Колледжа;
 - за инициативу, творчество и применение в работе соответствующих форм и методов в организации труда;
 - за результативное и добросовестное исполнение педагогическим работником своих должностных обязанностей;
 - за обеспечение качественной работы подразделений Колледжа, связанных с образовательной деятельностью Колледжа;
 - за оперативную подготовку и качественное проведение мероприятий (конференций, семинаров, выставок и иных важных организационных мероприятий), связанных с деятельностью Колледжа;
 - за выполнение особо важных и срочных работ;
 - за выполнение сверхплановых заданий по поручению директора;
 - за инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
 - за особые достижения в труде и заслуги перед Колледжем;
 - за содействие в обеспечении платных образовательных услуг;
 - за качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности.
6. Ежегодное денежное вознаграждение за добросовестный труд выплачивается в размере оклада педагогического работника.

Донецкая Народная Республика
Министерство образования и науки
ГПОУ «Шахтерский педагогический колледж»

СОГЛАСОВАНО
председатель профкома ГПОУ
«ШПК»

_____ Спека В.В.
протокол № ____ от _____

УТВЕРЖДЕН

приказом № ____ от ____
директор ГПОУ «ШПК»

_____ Н.А.Землянская

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке выплаты ежегодного денежного
вознаграждения за добросовестный труд работникам
ГПОУ «Шахтерский педагогический колледж»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом ДНР, Положением об оплате труда в ДНР и является локальным нормативным актом ГПОУ «ШПК».

1.2. Настоящее Положение вводится в целях повышения эффективности результатов труда.

1.3. Положение устанавливает порядок и условия назначения премий работникам Колледжа. Под премированием в данном локальном нормативном акте понимается выплата денежного мотивационного поощрения сверх размера заработной платы, включающей должностной оклад и постоянные надбавки, установленные Положением об оплате труда в ДНР

1.4. Положение распространяется только на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, в том числе, на совместителей.

1.5. Премирование работников является правом, а не обязанность руководства и зависит от достигнутых работниками результатов.

1.6. Премии выплачиваются из фонда оплаты труда Колледжа и внебюджетных поступлений на расчетные счета Колледжа.

2. ПОКАЗАТЕЛИ ПРЕМИРОВАНИЯ, ВИДЫ И РАЗМЕРЫ ПРЕМИЙ

2.1. Настоящим Положением предусматривается только единовременное, разовое премирование.

2.2. Единовременное премирование может осуществляться в отношении работников:

- по итогам работы, по показателям за год;
- за выполнение определенного дополнительного объема работ;
- за оперативное и эффективное выполнение особо важных задач и срочных работ;
- за новаторски идеи;
- качественное, своевременное и в полном объеме выполнение обязанностей, установленных, в частности, должностными инструкциями;
- проявление инициативы;
- личного вклада в общие результаты работы;
- безукоризненное выполнение служебных обязанностей, предусмотренных должностной (рабочей) инструкцией;
- качество и результативность работы;
- безусловное выполнение Правил внутреннего распорядка учебного заведения, Устава учебного заведения, приказов руководителя;
- высокая исполнительская дисциплина;
- отсутствие обоснованных замечаний контролирующих органов;

- достижения в работе, которые привели к росту рейтинга учебного заведения на городском и республиканском уровнях;
- инициативность и результативность в работе;
- высокий уровень выполнения поручений;
- внесение предложений по совершенствованию работы учебного заведения и пр.).

2.3. Размер единовременного вознаграждения определяется в твердой сумме или в процентах от заработной платы. Для каждого работника размер устанавливается отдельно.

2.4. Совокупный размер премий не ограничен.

3. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ, НАЧИСЛЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ПРЕМИЙ

3.1. Премирование работников Колледжа производится на основании приказа директора, которым устанавливается размер премии работнику.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до его отмены (принятия нового Положения).

4.2. Все работники, в том числе, вновь поступающие на службу, должны быть ознакомлены с текстом Положения под роспись. Контроль за исполнением Положения возлагается на директора.

СОГЛАСОВАНО
председатель профкома ГПОУ
«ШПК»

_____ Спека В.В.
протокол № ____ от _____

УТВЕРЖДЕН

приказом № ____ от ____
директор ГПОУ «ШПК»

_____ Н.А.Землянская

Ориентировочный перечень организационно-педагогической работы преподавателей ГПОУ «Шахтерский педагогический колледж» в случае простоя по независящим от них причинам

1. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

- 1.1. Составление проектов базовых и рабочих учебных планов специальностей и специализаций.
- 1.2. Составление новых учебно-методических комплексов по вновь вводимым дисциплинам.
- 1.3. Пересмотр и переработка действующих учебно-методических комплексов дисциплин и основных образовательных программ.
- 1.4. Составление карт обеспеченности дисциплин учебной и учебно-методической литературой, учебно-методической документацией.
- 1.5. Составление документов по планированию учебного процесса студентов: календарных планов дисциплин, графиков самостоятельной работы студентов, карт учета учебных достижений студентов по дисциплине, графиков прохождения практики и др.
- 1.6. Разработка и переработка учебно-методических материалов для студентов (конспектов лекций, сборников упражнений и задач, указаний по выполнению курсовых и ВКР и т.д.).
- 1.7. Подготовка к занятиям (лекционным, практическим, семинарским, учебной практике и т.д.), включая разработку и обновление заданий для практических занятий, контрольных и семестровых заданий, других курсовых и семестровых аттестаций.
- 1.8. Разработка и переработка методических материалов для преподавателя (частных методик по дисциплинам, методических материалов по проведению деловых игр, решению производственных задач, анализу конкретных ситуаций, преподаванию дисциплины и, методических разработок по применению новых информационных технологий в учебном процессе и т.д.).
- 1.9. Разработка частных методик учебных дисциплин и отдельных курсов.
- 1.10. Рецензирование, подготовка к изданию отдельных компонентов УМК дисциплин и других методических материалов.
- 1.11. Внедрение новых информационных технологий обучения в учебный процесс.
- 1.12. Внедрение результатов научных исследований в учебный процесс.
- 1.13. Разработка методических материалов по контролю знаний студентов.
- 1.14. Составление тематики, заданий и подбор различных документов для выполнения дипломных и курсовых, контрольных работ, домашних заданий, производственной практики.
- 1.15. Разработка сценариев учебных видеофильмов
- 1.16. Разработка дидактических материалов: наглядных пособий, плакатов, раздаточных материалов и др.
- 1.17. Подготовка и проведение олимпиад со студентами и абитуриентами.
- 1.18. Участие во внутриколледжных мероприятиях по повышению педагогической квалификации.
- 1.19. Подготовка и проведение методических занятий с преподавателями.
- 1.20. Подготовка к проведению практик

2. НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

- 2.1. Выполнение научно-методических работ по проблемам СПО в составе рабочих групп и временных творческих коллективов.
- 2.2. Разработка новых основных образовательных программ, программ ДПО и технологий, проектов базовых и рабочих учебных планов специальностей и специализаций.
- 2.3. Работа в составе рабочих групп и временных творческих коллективов по решению отдельных задач совершенствования качества подготовки специалистов и управления образовательным процессом колледжа, в том числе, с использованием информационных технологий.
- 2.4. Разработка новых технологий образования и профессиональной подготовки специалистов с учетом тенденций развития общества и перспектив развития науки и техники;
- 2.5. Разработка методов контроля и управления качеством подготовки студентов на всех этапах обучения, формирование фондов комплексных квалификационных заданий;
- 2.6. Совершенствование форм и методов организации контроля и управления самостоятельной работой студентов, включая обоснование норм времени на эту работу и ее методическое обеспечение;
- 2.7. Публикация научных результатов работы по проблемам СПО в периодической научной печати, в материалах научно-методических конференций, в учебно-методических сборниках и пособиях;
- 2.8. Научное редактирование учебников, учебных пособий, научно-методических статей и докладов.
- 2.9. Рецензирование учебников, учебных пособий, конкурсных и других материалов.

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

- 3.1. Профессиональная ориентация молодежи в целях привлечения контингента обучающихся.
- 3.2. Работа в составе ПЦК.
- 3.3. Подготовка обзорных и аналитических материалов к заседаниям педсовета, методсовета, ПЦК.
- 3.4. Организационно-методическая работа по заданиям МОН ДНР, городской администрации, ГО ДПО ИРПО и других организаций (подготовка справок, отчетов, аналитических материалов, модулей сбора данных и т.д.).
- 3.5. Участие в подготовке и организации работы разного уровня конференций, семинаров, смотров, конкурсов, выставок.
- 3.6. Разработка и внедрение документов, регламентирующих деятельность (положений, инструкций, регламентов, программ, планов работы и т.д.), приказов, распоряжений.
- 3.7. Работа в методическом совете, методической комиссии.



Пронумеровано, прошнуровано, заверено печатью

54 (пятидесяти четыре) (сорок) страниц

Директор ГПОУ «Шахтерский педагогический колледж»

Н.А.Землянская

Председатель профкома ГПОУ ШПК

В.В.Спека

« 20 г

