

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДОНЕЦКОЕ  
ХУДОЖЕСТВЕННОЕ УЧИЛИЩЕ»  
на 2017-2020 годы

УТВЕРЖДЕНО

общим собранием  
трудоого коллектива  
*«22 сентября 2017 г.*

## Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор (далее по тексту - договор) заключен в целях урегулирования трудовых, социально-экономических отношений и согласования интересов работников и работодателя.

1.2. Предметом настоящего договора являются взаимные обязательства сторон по урегулированию трудовых и социально-экономических отношений.

1.3. Сторонами этого договора являются:

- **работодатель** Государственное профессиональное образовательное учреждение «Донецкое художественное училище» (далее по тексту - Учреждение) в лице и.о. директора Корниенко Нели Викторовны, представляющий интересы собственника и имеющий соответствующие полномочия согласно Уставу (далее по тексту - Работодатель);

- **профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации Донецкого художественного училища Профессионального союза работников культуры Донецкой Народной Республики**, который является представителем трудового коллектива Государственного профессионального образовательного учреждения «Донецкое художественное училище» в лице председателя профсоюзного комитета Петрикиной Светланы Валерьевны (далее по тексту - Профсоюзная сторона).

1.4. Работодатель признает профсоюзный комитет, указанный в п. 1.3. договора, единственным представителем трудового коллектива, который имеет право на ведение переговоров и заключение договора, а также при его исполнении.

1.5. Положения действующего законодательства принимаются сторонами договора в качестве минимальных гарантий, которые являются обязательными для исполнения.

1.6. Положения договора распространяются на всех работников учреждения независимо от того, являются ли они членами Профсоюза работников культуры ДНР.

1.7. Нормы договора являются обязательными как для работодателя, так и для работников учреждения.

1.8. Стороны обязаны неукоснительно выполнять условия настоящего договора, уважать интересы друг друга, избегать конфронтации, достигать взаимопонимания и согласия по спорным вопросам.

1.9. Стороны начинают переговоры по заключению нового коллективного договора не позднее чем за 3 месяца до момента истечения срока действия настоящего договора.

1.10. Настоящий договор заключен сроком на 3 года. Договор действует с момента подписания его сторонами.

1.11. По истечении срока, указанного в п. 1.10., настоящий договор продолжает действовать до заключения сторонами нового договора.

1.12. Изменения и дополнения к договору в течение его действия вносятся

по взаимному согласию сторон в порядке, определенном действующим законодательством.

Изменения в настоящий договор вносятся:

- при изменении законодательства – в обязательном порядке;

- в случае волеизъявления одной из сторон – при наличии согласия другой стороны.

1.13. Изменения и дополнения к настоящему договору являются его неотъемлемой частью.

1.14. Стороны не имеют права в течение срока действия договора в одностороннем порядке принимать решения, изменяющие его положения или обязательства или прекращать их выполнение.

1.15. Условия договора, которые ухудшают положение работников по сравнению с действующим законодательством, являются недействительными.

1.16. В случае реорганизации настоящий договор сохраняет свое действие в течение срока, на который он заключен и является обязательным для исполнения правопреемником.

## **Раздел II. СОЗДАНИЕ УСЛОВИЙ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ СТАБИЛЬНОГО ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ**

### **2.1. Работодатель обязуется:**

2.1.1. Деятельность учреждения осуществлять в соответствии с основными принципами деятельности государства в сфере культуры согласно ст. 3 Закона Донецкой Народной Республики «О культуре», ст. 3 Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании», иным нормативным правовым актам и направлениям, определенным Уставом учреждения.

2.1.2. Осуществлять деятельность учреждения и учебно-воспитательный процесс в соответствии с планами работы (учебными и воспитательными), знакомить с этими планами всех работников.

2.1.3. Координировать деятельность всех подразделений учреждения с целью выполнения основных направлений деятельности.

2.1.4. Соблюдать финансовую дисциплину и обеспечивать сохранность имущества, находящегося в пользовании учреждения.

2.1.5. Добиваться реализации социальных гарантий для работников учреждения, определенных ст. 24 Закона Донецкой Народной Республики «О культуре», ст. 44 Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании».

2.1.6. Обеспечивать работников учреждения необходимыми условиями для трудовой и творческой деятельности, в том числе: помещениями, инвентарем, оборудованием и т.д.

2.1.7. Обеспечивать оптимальную нагрузку педагогических работников учреждения согласно действующему в Донецкой Народной Республике законодательству.

2.1.8. Обеспечивать оптимальный вариант расписания учебных занятий, контрольных, зачетов, экзаменов, различных мероприятий с учетом предложений работников, доводить их до сведения преподавателей не позднее чем за 14 рабочих дней до их проведения.

2.1.9. Внедрять передовой опыт и новые совершенные формы работы.

2.1.10. Замещение должностей научно-педагогических работников осуществлять в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики «Об утверждении Типового положения о порядке замещения должностей научно-педагогических работников» от 13.05.2015 г. № 152.

2.1.11. Издавать приказы, распоряжения по результатам собраний, своевременно доводить их до сведения работников учреждения, контролировать выполнение административных актов.

2.1.12. Информировать профсоюзный комитет и работников учреждения о результатах рассмотрения обращений, предложений, заявлений, жалоб, касающихся социально-трудовых вопросов, в срок, установленный Законом Донецкой Народной Республики «Об обращениях граждан».

2.1.13. Разрабатывать и утверждать должностные инструкции, Правила внутреннего трудового распорядка, обеспечивать ознакомление с ними работников.

2.1.14. Применять меры материального и морального поощрения работников; привлекать работников к дисциплинарной ответственности только согласно действующему законодательству Донецкой Народной Республики.

2.1.15. Способствовать выполнению работниками норм действующего законодательства Донецкой Народной Республики.

2.1.16. Информировать трудовой коллектив о выполнении задач учреждения, его материальном и финансовом положении.

2.1.17. Привлекать представителей профсоюзной стороны к разработке и внесению изменений в:

- учредительные документы учреждения в части полномочий профсоюзной организации по представительству интересов работников и защите их социально-экономических интересов и трудовых прав;
- локальные документы учреждения (Правила внутреннего трудового распорядка и т.д.).

2.1.18. Принимать все возможные меры по сохранению учреждения, недопущению безосновательного прекращения его деятельности, незаконной реорганизации, перепрофилирования. Включать представителей профсоюзной стороны в состав комиссий, которые будут создаваться в случае реализации указанных процедур в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

## **2.2. Профсоюзная сторона обязуется:**

2.2.1. Осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением законодательства о труде и обеспечением трудовых прав членов Профсоюза.

2.2.2. Доводить каждому работнику необходимость: качественного выполнения должностных и профессиональных обязанностей, требований нормативных актов по охране труда, распоряжений работодателя, бережного отношения к имуществу, экономии электроэнергии, воды, тепла, содержания в чистоте помещений.

2.2.3. Принимать участие в разработке работодателем мероприятий по совершенствованию организации труда и творческой деятельности учреждения, в осуществлении контроля за их выполнением.

2.2.4. Содействовать выполнению приказов, распоряжений работодателя, изданных на основании решений собрания трудового коллектива.

2.2.5. Осуществлять подготовку соответствующих предложений по обеспечению стабильной работы и развития учреждения, разработке и внедрению механизмов социально-экономической защиты его работников.

### **Раздел III. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ**

#### **3.1.Работодатель обязуется:**

3.1.1. Обеспечить эффективную и полную занятость работников.

3.1.2. В случае планирования проведения мер, влекущих массовое высвобождение работников, изменение существенных условий труда по причинам экономического или иного характера, реорганизацию, ликвидацию учреждения, не менее чем за три месяца до реализации намеченных мероприятий предоставить профсоюзной стороне информацию о причинах принятия соответствующих мер, количестве и категориях работников, которых затрагивают эти меры, о сроках проведения увольнений и введения изменений существенных условий труда, а также провести консультации с целью разработки соответствующих мероприятий, направленных на смягчение их последствий и уменьшение численности увольняемых работников (ст. 24 Закона Донецкой Народной Республики «О профессиональных союзах», ст. 49-4 КЗоТ Украины, ст. 38 Закона Донецкой Народной Республики «О занятости населения»).

3.1.3. Персонально предупреждать работников о предстоящем высвобождении не позднее чем за два месяца, согласно ст. 49-2 КЗоТ Украины.

3.1.4. При высвобождении работников в случаях изменений в организации труда учитывается преимущественное право на оставление на работе, предусмотренное законодательством (ст. 42 КЗоТ Украины).

3.1.5. Одновременно с предупреждением об увольнении в связи с изменениями в организации труда предложить работнику другую работу в учреждения по соответствующей специальности или профессии, а в случае отсутствия такой работы, другую работу (вакантную должность, по которой он может работать с учетом его образования, квалификации, опыта работы, состояния здоровья и т. д.).

3.1.6. Своевременно и в полном объеме подавать территориальным органам органа исполнительной власти, обеспечивающего реализацию

государственной политики в сфере занятости населения и трудовой миграции, информацию о запланированном массовом увольнении работников в связи с изменениями в организации производства и труда, в том числе ликвидацией, реорганизацией или перепрофилированием, сокращением численности или штата работников, согласно ст. 38 Закона Донецкой Народной Республики «О занятости населения».

3.1.7. Предоставлять профсоюзной стороне данные о наличии вакансий, уведомлять о приеме на работу новых сотрудников.

3.1.8. Осуществлять повышение квалификации работников в порядке, определенном действующим законодательством.

3.1.9. Аттестацию педагогических работников осуществлять в соответствии с Приказом Министерства культуры Донецкой Народной Республики от 10.02.2016 г. № 20-ОД «Об утверждении Временного порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, учебно-методических учреждений сферы культуры».

3.1.10. Обеспечить участие представителей первичной профсоюзной организации в работе аттестационной комиссии.

### **3.2. Профсоюзная сторона обязуется:**

3.2.1. Осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением законодательства о занятости, использованием и заполнением рабочих мест.

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

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

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

3.2.5. Принимать участие в работе аттестационной комиссии.

## **Раздел IV. НОРМИРОВАНИЕ И ОПЛАТА ТРУДА**

4.1. Работодатель обязан:

4.1.1. Осуществлять оплату труда работников согласно Постановлению Президиума Совета Министров Донецкой Народной Республики № 6-4 от 18.04.2015 г. (с изменениями) «Об оплате труда работников на основе Единой тарифной сетки разрядов и коэффициентов по оплате труда работников учреждений, заведений и организаций отдельных отраслей бюджетной сферы», Приказу Министерства образования и науки Украины от 26.09.2005 г. № 557 (с изменениями) «Об упорядочении условий оплаты труда и утверждении схем тарифных разрядов работников учебных заведений, учреждений образования и научных учреждений».

4.1.2. Фонд оплаты труда, который состоит из основной, дополнительной

заработной платы, стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливать согласно штатному расписанию (Приложение № 1).

4.1.3. Устанавливать доплаты и надбавки к должностным окладам и тарифным ставкам в пределах фонда оплаты труда согласно Постановлению Президиума Совета Министров Донецкой Народной Республики № 6-4 от 18.04.2015 г. (с изменениями) «Об оплате труда работников на основе Единой тарифной сетки разрядов и коэффициентов по оплате труда работников учреждений, заведений и организаций отдельных отраслей бюджетной сферы», Приказу Министерства образования и науки Украины от 26.09.2005 г. № 557 (с изменениями) «Об упорядочении условий оплаты труда и утверждении схем тарифных разрядов работников учебных заведений, учреждений образования и научных учреждений», Постановлению Кабинета Министров Украины от 20.04.2007г. № 643 «Об утверждении размеров повышения должностных окладов (ставок заработной платы) и дополнительной оплаты за отдельные виды педагогической деятельности в соотношении к тарифной ставке», Постановлению Кабинета Министров Украины от 25.08.2004г. № 1096 «Об установлении размера доплаты за отдельные виды педагогической деятельности» (Приложение №2).

4.1.4. Осуществлять выплату педагогическим работникам надбавки в размере 20 процентов должностного оклада в соответствии с Постановлением Кабинета Министров Украины от 23.03.2011 г. № 373.

4.1.5. Осуществлять выплату надбавки за выслугу лет педагогическим работникам ежемесячно в процентах к должностному окладу (ставке зарплаты) в зависимости от стажа педагогической работы в размерах, установленных ст. 44 Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании»: свыше 3 лет – 10%; свыше 10 лет – 20%; свыше 20 лет – 30%.

4.1.6. Решения по вопросам оплаты труда работников учреждения, ставки, схемы должностных окладов, условия введения и размеры надбавок, доплат, премий, вознаграждений и других выплат принимать при участии и по согласованию с профсоюзной стороной (ст. 97 КЗоТ Украины).

4.1.7. Не принимать в одностороннем порядке решений по вопросам оплаты труда, ухудшающих условия, установленные действующим законодательством, этим договором (ст. 97 КЗоТ Украины).

4.1.8. Уведомлять работников не позднее чем за два месяца о введении новых или об изменении действующих условий оплаты труда в сторону ухудшения (ст. 103 КЗоТ Украины).

4.1.9. При каждой выплате заработной платы сообщать работнику о ее общей сумме; произведенных удержаниях с указанием их размера; сумме заработной платы, причитающейся к выплате.

4.1.10. За основу организации оплаты труда принять тарифную систему, включающую тарифные сетки, тарифные ставки, схемы должностных окладов и тарифно-квалификационные характеристики (справочники) (ч.1 ст. 6 Закона Донецкой Народной Республики «Об оплате труда»).

4.1.11. Осуществлять оплату труда работников в первоочередном порядке. Все другие платежи осуществляются после выполнения обязательств по

оплате труда.

#### **4.2. Профсоюзная сторона обязуется:**

4.2.1. Осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением законодательства по вопросам оплаты труда, своевременной выплаты заработной платы.

4.2.2. Контролировать распределение и использование средств фонда оплаты труда, вносить обоснованные предложения по увеличению заработной платы, выплаты премий, надбавок, доплат, компенсаций, предоставлению льгот работникам.

4.2.3. Предоставлять консультации и содействовать получению работниками – членами первичной профсоюзной организации бесплатной правовой помощи в Республиканском комитете Профсоюза работников культуры ДНР по вопросам оплаты труда, представлять (по обращению таких работников) их законные интересы в комиссии по трудовым спорам.

### **Раздел V. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ. РЕЖИМ ТРУДА.**

#### **5.1. Работодатель обязан:**

5.1.1. При приеме на работу: ознакомить работника с условиями труда, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, условиями оплаты труда, должностной инструкцией; определить ему рабочее место, обеспечить необходимыми для работы средствами, провести вводный инструктаж по технике безопасности, охране труда.

5.1.2. Не требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

#### 5.1.3. Установить:

– нормальную продолжительность рабочей недели для непедagogических работников учреждения - 40 часов (ст. 50 КЗоТ Украины).

5.1.4. Установить для различных категорий работников пятидневную (шестидневную) рабочую неделю с двумя (одним) выходными днями в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №16) и графиками работы.

5.1.5. Привлечение работника к работе в сверхурочное время осуществлять, как исключение, по согласованию с профсоюзной стороной, но не более четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст. 65 КЗоТ Украины). Оплату такого труда осуществлять в порядке, предусмотренном ст. 106 КЗоТ Украины.

5.1.6. Накануне праздничных и нерабочих дней сокращать продолжительность рабочего дня на один час. Работа в праздничные и нерабочие дни компенсируется согласно ст. 107 КЗоТ Украины, а привлечение к ней работников разрешается только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством, и по согласованию с профсоюзной стороной, согласно ст.ст. 71-72 КЗоТ Украины.

5.1.7. Расторжение трудового договора с работником, являющимся членом Профсоюза, по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 1 (кроме случая ликвидации учреждения), 2-5, 7 статьи 40 и пунктами 2, 3 статьи 41 КЗоТ Украины осуществлять только после получения предварительного согласия профсоюзного комитета в соответствии со ст. 39 Закона Донецкой Народной Республики «О профессиональных союзах».



Увольнение по инициативе работодателя руководителей и членов выборных профсоюзных органов первичной профсоюзной организации, кроме соблюдения общего порядка, допускается при наличии предварительного согласия вышестоящей профсоюзной организации (ст. 39 Закона Донецкой Народной Республики «О профессиональных союзах»).

5.1.8. Совместно с профсоюзной стороной разрабатывать Правила внутреннего трудового распорядка, в которых указать режим труда для различных категорий работников; вносить изменения и дополнения к ним. Правила внутреннего трудового распорядка, а также изменения и дополнения к ним утверждаются на общем собрании трудового коллектива.

5.1.9. Согласовывать с профсоюзным комитетом любые изменения установленного режима труда и отдыха, в том числе в отдельных подразделениях и для отдельных категорий работников. Информировать работников о таких изменениях, а также об изменении действующих в отрасли норм труда не менее, чем за 2 месяца до их введения.

5.1.10. Обеспечивать соблюдение работниками учреждения трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, гигиены труда, выполнения должностных обязанностей, приказов, распоряжений, других актов, регламентирующих деятельность учреждения.

5.1.11. Обеспечивать работу комиссии по трудовым спорам (Приложение №13).

## **5.2. Профсоюзная сторона обязуется:**

5.2.1. Совместно с работодателем решать вопросы рабочего времени, осуществлять контроль за соблюдением действующего законодательства о труде в части его продолжительности, а также привлечения к работе в сверхурочное время, в выходные, праздничные, нерабочие дни.

5.2.2. Содействовать получению работниками – членами первичной профсоюзной организации бесплатной правовой помощи в Республиканском комитете Профсоюза работников культуры ДНР. В случаях нарушения их трудовых прав защищать интересы работников в отношениях с работодателем.

5.2.3. Защищать права и законные интересы работников при увольнении по инициативе работодателя.

5.2.4. Принимать участие в разработке нового режима труда, а также в случае его изменения.

5.2.5. Принимать участие в разработке Правил внутреннего трудового распорядка, внесении в них изменений и дополнений. Способствовать выполнению работниками указанных Правил, соблюдению трудовой дисциплины.

5.2.6. Принимать участие в работе комиссии по трудовым спорам, защищать права работников (в случае их обращения) при рассмотрении трудовых споров.

## **Раздел VI. ОТДЫХ**

### **6.1. Работодатель обязан:**

6.1.1. Установить в учреждении гарантированную продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска:

- для руководящих педагогических, научно-педагогических работников – до 56 календарных дней согласно Приложению № 15 к Закону Донецкой Народной Республики «Об отпусках»;
- для других категорий работников – в количестве 28 календарных дней, согласно ст. 5 Закона Донецкой Народной Республики «Об отпусках»;
- для инвалидов I и II групп – 30 календарных дней, согласно п. 3 ч. 1 Переходных положений Закона Донецкой Народной Республики «Об отпусках».

6.1.2. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам за особый характер работы согласно ст. 8 Закона Донецкой Народной Республики «Об отпусках» в соответствии со Списком производств, цехов, профессий и должностей работников, работа которых связана с повышенной нервно-эмоциональной и интеллектуальной нагрузкой или выполняется в особых природных географических и геологических условиях повышенного риска для здоровья, что даёт право на ежегодный дополнительный отпуск за особый характер труда, утверждённым Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 31 мая 2016 г. №7-25 (Приложение №5).

Продолжительность такого ежегодного дополнительного отпуска устанавливается пропорционально фактически отработанному времени.

В расчёт времени, дающего право работнику на дополнительный отпуск, засчитываются дни, когда он фактически был занят на работах с особым характером труда не менее половины продолжительности рабочего дня (с учётом работы на полную ставку), установленного для работников этих работ, профессий и должностей (п.5 Порядка применения списка производств, работ, профессий и должностей работников, работа которых связана с повышенной нервно-эмоциональной и интеллектуальной нагрузкой или выполняется в особых природных географических и геологических условиях повышенного риска для здоровья, что даёт право на ежегодный дополнительный отпуск за особый характер труда, утверждённого Приказом Министерства труда и социальной политики Донецкой Народной Республики от 31.08.2016 г. №93/5).

6.1.3. Предоставлять женщинам, которые работают и имеют двух или более детей возрастом до 15 лет, или ребенка-инвалида, или которые усыновили ребенка, матери инвалида с детства подгруппы А I группы, одинокой матери, отцу ребенка или инвалида с детства подгруппы А I группы, который воспитывает их без матери (в том числе в случае длительного пребывания матери в лечебном учреждении), а также лицу, взявшему под опеку ребенка или инвалида с детства подгруппы А I группы или одному из приемных родителей - ежегодно дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 10 календарных дней без учета праздничных и нерабочих дней, согласно ст. 20-1 Закона Донецкой Народной Республики «Об отпусках». При наличии нескольких оснований для предоставления такого отпуска его общая продолжительность не может превышать 17 календарных дней.

6.1.4. Составлять и утверждать с учетом мнения профсоюзной стороны график очередности предоставления отпусков не позднее чем за две недели до наступления календарного года, согласно ст. 13 Закона Донецкой Народной Республики «Об отпусках».

Конкретный период предоставления ежегодных отпусков в пределах,

установленных графиком, согласовывается между работником и работодателем с обязательным письменным уведомлением работника о дате начала отпуска не позднее, чем за две недели до установленного графиком срока.

6.1.5. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению работника по основаниям и в порядке, определенном ст. 22 Закона Донецкой Народной Республики «Об отпусках».

6.1.6. Разделение ежегодного отпуска на части осуществлять в порядке, определенном ст. 15 Закона Донецкой Народной Республики «Об отпусках».

6.1.7. Предоставлять работникам с ненормированным рабочим днём, согласно Приложению №6, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Порядком предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днём, утверждённым Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 10 марта 2017 г. №3-26 и согласно Приказу Министерства труда и социальной политики Донецкой Народной Республики и Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики №54/5 от 24.05.2017 «Об утверждении Ориентировочного перечня профессий и должностей работников, которые могут привлекаться к работе в условиях ненормированного рабочего дня для государственных предприятий, учреждений, заведений, организаций, входящих в сферу управления и координации Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики.

6.1.8. Предоставить работникам из числа лиц, отнесённых к 1 и 2 категориям граждан, пострадавших вследствие Чернобыльской катастрофы, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней, согласно части 5 Переходных положений Закона Донецкой Народной Республики «Об отпусках».

## **6.2. Профсоюзная сторона обязуется:**

6.2.1. Осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением законодательства об отпусках.

6.2.2. Согласовывать с работодателем график очередности предоставления отпусков на каждый календарный год.

6.2.3. Содействовать получению работниками – членами первичной профсоюзной организации бесплатной правовой помощи в Республиканском комитете Профсоюза работников культуры ДНР по вопросам, связанным с применением положений законов и других нормативных правовых актов в сфере отдыха, представлять их интересы при возникновении коллективных и индивидуальных трудовых споров (в случае обращения).

## **Раздел VII. ОХРАНА ТРУДА**

### **7.1. Работодатель обязан:**

7.1.1. При заключении трудового договора проинформировать работника под расписку об условиях труда и о наличии на его рабочем месте опасных и вредных производственных факторов, которые еще не устранены, возможных последствиях их влияния на здоровье и о правах работника на льготы и компенсации за работу в таких условиях (ст. 10 Закона Донецкой Народной Республики «Об охране труда»).

7.1.2. Гарантировать работнику право на отказ от выполнения работы, опасной для его здоровья и жизни, или для окружающих, с оплатой времени простоя не ниже среднего заработка по прежней работе (ст. 11, 12 Закона Донецкой Народной Республики «Об охране труда»).

7.1.3. Создать на каждом рабочем месте соответствующие требованиям охраны труда условия труда, а также обеспечить соблюдение требований законодательства относительно прав работников в области охраны труда (ст. 22 Закона Донецкой Народной Республики «Об охране труда», ст. 113 КЗоТ Украины).

7.1.4. При расторжении трудового договора по инициативе работника, если работодатель нарушает действующее законодательство о труде, условия этого договора, касающиеся охраны труда, выплатить работнику компенсацию в размере трехмесячного среднего заработка (ст.ст. 38, 44 КЗоТ Украины).

7.1.5. Обеспечить проведение предварительных, периодических и внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, согласно ст. 22 Закона Донецкой Народной Республики «Об охране труда».

7.1.6. Обеспечить проведение мер по повышению существующего уровня охраны труда, предупреждению случаев травматизма и профзаболеваний (Приложение №7).

7.1.7. Обеспечивать работников необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты, спецодеждой, спецобувью, другими средствами индивидуальной защиты, моющими и обезвреживающими средствами (Приложение №9), согласно ст.ст. 11, 14 Закона Донецкой Народной Республики «Об охране труда». Компенсировать работнику расходы на их приобретение за свои средства, при условии предоставления работником подтверждающих такое приобретение документов.

7.1.8. Совместно с профсоюзным комитетом своевременно анализировать состояние и выявлять причины травматизма и общего уровня заболеваемости, разрабатывать и реализовывать меры по предупреждению несчастных случаев.

7.1.9. Проводить совместно с профсоюзной стороной расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний согласно Положению о расследовании и ведении учета несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве, утвержденному Приказом Государственного комитета горного и технического надзора Донецкой Народной Республики от 27.08.2015 г. № 355 (с изменениями).

7.1.10. Создать комиссию по охране труда в соответствии со ст. 21 Закона Донецкой Народной Республики «Об охране труда» и способствовать ее работе (Приложение № 11).

7.1.11. Образовать комиссию по общеобязательному государственному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством согласно Приказу Фонда социального страхования на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством от 05.05.2015 г. № 20-од «Об утверждении положения о комиссии (уполномоченном) предприятия, учреждения, организации по общеобязательному государственному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (Приложение №12).

7.1.12. Систематически пополнять медицинскую аптечку.

## **7.2. Профсоюзная сторона обязуется:**

7.2.1. Осуществлять общественный контроль за соблюдением законодательства об охране труда (ст. 46 Закона Донецкой Народной Республики «Об охране труда»).

7.2.2. Осуществлять контроль за созданием безопасных и безвредных условий труда, надлежащих санитарно-бытовых условий, обеспечением работников спецодеждой, спецобувью, средствами индивидуальной и коллективной защиты согласно ст. 31 Закона Донецкой Народной Республики «О профессиональных союзах».

7.2.3. Принимать участие в разработке и пересмотре правил, положений и других нормативных актов по охране труда.

7.2.4. Представлять законные интересы работников в решении вопросов по охране труда; в случае выявления нарушений по охране труда вносить работодателю предписание и требовать устранения таких нарушений.

7.2.5. Принимать участие в работе комиссий по социальному страхованию и охране труда, делегируя своих членов в их состав.

## **7.3. Работник имеет право:**

7.3.1. Отказаться от выполнения работы, если образовалась ситуация, опасная для его жизни, здоровья или для окружающих людей, или для окружающей среды.

7.3.2. Расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе, если работодатель грубо нарушает действующее законодательство об охране труда. В этом случае работнику выплачивается выходное пособие в размере трехмесячного заработка (ст.ст. 38, 44 КЗоТ Украины).

## **7.4. Работник обязан:**

7.4.1. Знать и выполнять требования нормативных актов об охране труда, правила пользования средствами коллективной и индивидуальной защиты, спецодеждой, моющими и дезинфицирующими средствами, если работа этого требует (ст.159 КЗоТ Украины).

7.4.2. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу), периодические (в течение трудовой деятельности) и внеочередные медицинские осмотры (обследования), согласно ст. 23 Закона Донецкой Народной Республики «Об охране труда».

7.4.3. Заботиться о личной безопасности и здоровье, а также о безопасности и здоровье окружающих людей в процессе выполнения любых работ или во время пребывания на территории учреждения.

## **Раздел VIII. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РАБОТНИКОВ**

### **8.1. Работодатель обязан:**

8.1.1. Создавать условия для соблюдения и расширения прав и гарантий для молодежи по вопросам профессионального роста, достойного уровня заработной платы, духовного и физического развития. Стимулировать творческий подход к выполнению трудовых обязанностей среди молодых работников.

8.1.2. Создавать необходимые условия для реализации норм действующего законодательства в сфере обеспечения равных прав и возможностей для женщин и мужчин.

8.1.3. Учитывать принципы не дискриминации во время разработки и принятия локальных нормативных актов. Не допускать никаких различий, ограничений или предпочтений, проводимых по признаку расы, цвета кожи, пола, религии, политических убеждений, иностранного или социального происхождения, физической неполноценности работников, а также других различий, ограничений или предпочтений, приводящих к нарушению равенства возможностей в сфере труда.

Любое различие, недопущение или предпочтение в отношении определённой работы, основанное на специфических требованиях таковой, не считается дискриминацией.

### **8.2. Профсоюзная сторона обязуется:**

8.2.1. Совместно с Республиканским комитетом Профсоюза работников культуры ДНР проводить работу по организации семейного отдыха, новогодних мероприятий для детей; предоставлять членам Профсоюза материальную помощь в случаях ухудшения материального состояния, болезни, других социально-бытовых проблем.

8.2.2. Организовывать вечера отдыха, однодневные поездки, юбилейные вечера и другие культурно-массовые мероприятия.

8.2.3. Информировать членов Профсоюза о:

- распределении путевок;
- выплатах согласно п.п. 4.1.1., 4.1.3. - 4.1.5 настоящего договора;

8.2.4. Привлекать молодежь к деятельности профсоюзной организации, обеспечить представительство молодежи в составе профкома.

8.2.5. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства относительно недопущения дискриминации, а также выполнением положений настоящего договора по данному вопросу.

## **Раздел IX. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

### **9.1. Работодатель обязан:**

9.1.1. Предоставлять по запросу профсоюзной стороны в течение семи календарных дней информацию, которая имеется в его распоряжении, по вопросам условий труда и оплаты труда работников, а также социально-экономического развития учреждения и выполнения коллективного договора, согласно ст. 47 Закона Донецкой Народной Республики «О профессиональных союзах».

9.1.2. Обеспечивать согласно ст.ст. 248-249 КЗоТ Украины и ст. 45 Закона Донецкой Народной Республики «О профессиональных союзах» необходимые условия для работы первичной профсоюзной организации в учреждении. Предоставлять первичной профсоюзной организации бесплатно для работы и проведения собраний работников помещения со всем необходимым оборудованием, связью, отоплением, освещением, уборкой, печатную технику.

9.1.3. При наличии письменных заявлений работников учреждения, которые являются членами Профсоюза, ежемесячно и безвозмездно удерживать из начисленной им заработной платы членские профсоюзные взносы и перечислять их в полном объеме на счет Профсоюза, профсоюзной организации в день выплаты работникам заработной платы.

9.1.4. Привлечение к дисциплинарной ответственности работников, являющихся членами профсоюзных органов, осуществлять в порядке, предусмотренном ст. 42 Закона Донецкой Народной Республики «О профессиональных союзах».

9.1.5. Предоставлять членам профсоюзных органов, в соответствии со ст. 42 Закона Донецкой Народной Республики «О профессиональных союзах» свободное от работы время не менее трёх часов в неделю с сохранением средней заработной платы для участия в консультациях и переговорах, выполнения других общественных обязанностей в интересах трудового коллектива, членов Профсоюза, профсоюзной организации, а также на время участия в работе выборных профсоюзных органов, комиссиях по трудовым спорам, комиссиях по социальному страхованию, других комиссиях, выполнения других профсоюзных обязанностей.

## **Раздел X. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

### **10.1. Стороны обязуются:**

10.1.1. Обеспечить осуществление контроля за выполнением договора рабочей комиссией из представителей сторон (Приложение № 15).

10.1.2. Определить ответственных за выполнение договора согласно Приложению №14.

10.1.3. При осуществлении контроля за выполнением договора предоставлять

необходимую для этого информацию.

10.1.4. Ежеквартально организовывать встречи работодателя и профсоюзной стороны с работниками учреждения, на которых предоставлять информацию о ходе исполнения договора.

10.1.5. Рассматривать итоги выполнения договора (отчеты представителей сторон, указанных в Приложении № 15, выводы рабочей комиссии) на общем собрании трудового коллектива:

за полгода - до 10 июня текущего года;

за год - до 15 декабря календарного года.

10.1.6. В случае невыполнения или несвоевременного выполнения принятых обязательств по настоящему договору анализировать причины этого, принимать срочные меры по урегулированию возникших проблем.

10.1.7. Привлечение к дисциплинарной или административной ответственности за нарушение или невыполнение положений настоящего договора осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## **10.2. Работодатель обязан:**

10.2.1. Обеспечить распечатку коллективного договора, **ознакомление с ним всех работников.**

## **10.3. Профсоюзная сторона обязуется:**

10.3.1. Согласно ст. 37 Закона Донецкой Народной Республики «О профессиональных союзах» представлять интересы своих членов Профсоюза и защищать их трудовые, социально - экономические права и интересы.

**Утверждено общим собранием трудового коллектива (протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_).**

## **Коллективный договор подписали:**

От имени работодателя:

И. о. директора

\_\_\_\_\_ Н.В. Корниенко

Дата \_\_\_\_\_

М.П.

От имени трудового коллектива:

Председатель профсоюзного  
комитета

\_\_\_\_\_ С.В.Петрикина

Дата \_\_\_\_\_

М.П.



## **ПЕРЕЧЕНЬ**

### **приложений к коллективному договору**

1. Штатное расписание.
2. Перечень доплат и надбавок к тарифным ставкам работников.
3. Положение о премировании работников ГПОУ «Донецкое художественное училище».
4. Положение об установлении доплат и надбавок к тарифным ставкам и должностным окладам работников ГПОУ «Донецкое художественное училище».
5. Перечень должностей и профессий, которые имеют право на дополнительный отпуск за особый характер труда.
6. Перечень должностей и профессий, которым предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день и его продолжительность.
7. Меры, направленные на охрану труда.
8. Предельные нормы подъема и перемещения нагрузок для женщин.
9. Перечень должностей и профессий, которым бесплатно выдается спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты.
10. Порядок уменьшения единовременного пособия (ст. 11 закона Украины "Об охране труда") в зависимости от степени вины пострадавшего.
11. Состав комиссии по охране труда.
12. Состав комиссии по социальному страхованию.
13. Состав комиссии по трудовым спорам.
14. Список лиц и должностей, ответственных за выполнение коллективного договора.
15. Рабочая комиссия из представителей сторон для осуществления контроля за выполнением коллективного договора.
16. Правила внутреннего трудового распорядка.

**Штатное расписание**

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**доплат и надбавок к тарифным ставкам и должностным окладам работников**

Название доплат и надбавок	Размер доплат и надбавок	Размер доплат и надбавок, установленный действующим законодательством
<b>Доплаты</b>		
За выполнение обязанностей временно отсутствующих работников	до 50%	до 50% должностного оклада (тарифной ставки). Постановление Президиума Совета Министров Донецкой Народной Республики № 6-4 от 18.04.2015 г. Ст. 3.3. п. а
За совмещение профессий (должностей)	до 50%	
За расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ	до 50%	
За работу в ночное время	до 40%	за каждый час работы с 10:00 вечера до 6:00 утра работнику начисляется надбавка в размере до 40 процентов часовой тарифной ставки (должностного оклада). Совета Министров Донецкой Народной Республики № 6-4 от 18.04.2015 г. Ст. 3.3. п. б
За ученую степень: • доктора наук • кандидата наук	25% 15%	за учёную степень доктора наук начисляется доплата в предельном размере 25 процентов должностного оклада (ставки заработной платы), за учёную степень кандидата наук - в предельном размере 15 процентов должностного оклада (ставки заработной платы). Постановление Президиума Совета Министров Донецкой Народной Республики № 6-4 от 18.04.2015 г. Ст. 3.3. п. г
За учёное звание: • профессора • доцента, старшего научного сотрудника	33% 25 %	за учёное звание профессора начисляется доплата в предельном размере 33 процентов должностного оклада (ставки заработной платы), за учёное звание доцента, старшего научного сотрудника – в предельном размере 25 процентов должностного оклада (ставки заработной платы). Постановление Президиума Совета Министров Донецкой Народной Республики № 6-4 от 18.04.2015 г. Ст. 3.3. п. в
За отдельные виды педагогической деятельности	20% 10-20% 10% 15%	За классное руководство – 20%, за проверку тетрадей – 10-20%, за заведование кабинетом – 10%, за руководство цикловой комиссией – 15%. Постановление Кабинета Министров Украины от 25.08.2004 г. № 1096.
За использование в работе дезинфицирующих средств, а	10%	10 процентов должностного (месячного) оклада Постановление Президиума Совета Министров Донецкой Народной Республики № 6-4 от 18.04.2015 г.

также работникам, которые заняты уборкой туалетов		Ст. 3.3. п. д
<b>Надбавки</b>		
за почетные звания Донецкой Народной Республики, Украины, СССР, союзных республик СССР: • «народный» • «заслуженный»	40% 20%	за почетные звания Донецкой Народной Республики, Украины, СССР, союзных республик СССР «народный» - 40%, «заслуженный» - 20%. Постановление Президиума Совета Министров Донецкой Народной Республики № 6-4 от 18.04.2015 г. Ст. 3.2. п. б
за спортивные звания: • «заслуженный тренер» «заслуженный мастер спорта» • «мастер спорта международного класса» • «мастер спорта»	20 %  15% 10%	за спортивные звания «заслуженный тренер» «заслуженный мастер спорта» - в размере 20%, «мастер спорта международного класса» - в размере 15%, «мастер спорта» - в размере 10% от должностного оклада (ставки заработной платы). Постановление Президиума Совета Министров Донецкой Народной Республики № 6-4 от 18.04.2015 г. Ст. 3.2. п. в
за педагогическое звание «преподаватель-методист»	15%	увеличение должностного оклада (ставки заработной платы) на 15% за педагогическое звание «преподаватель-методист». Постановление Кабинета Министров Украины от 20.04.2007 г. № 643 (Приложение 1).
за знание и использование в работе иностранного языка	10%	руководящим и педагогическим работникам увеличение должностного оклада (ставки заработной платы) на 10% за за знание и использование в работе иностранного языка. Постановление Кабинета Министров Украины от 20.04.2007 г. № 643 (Приложение 1).
педагогическим работникам	20 %	С целью повышения престижности труда педагогических работников установить надбавку в предельном размере 20 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) педагогическим Работникам. Постановление Кабинета Министров Украины от 23.03.2011 г. № 373.
педагогическим работникам за выслугу лет: – свыше 3 лет; – свыше 10 лет; – свыше 20 лет.	10% 20% 30%	Осуществлять выплату надбавки за выслугу лет педагогическим работникам ежемесячно в процентах к должностному окладу (ставке зарплаты) в зависимости от стажа педагогической работы в размерах, установленных ст. 44 Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании»: – свыше 3 лет – 10%; – свыше 10 лет – 20%; – свыше 20 лет – 30%.



СОГЛАСОВАНО

С Председателем профсоюзного  
комитета  
«02» декабря 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директором  
ГПОУ «Донецкое художественное  
училище»  
«02» декабря 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о премировании работников**  
**Донецкого художественного училища**

**I. Общие положения**

1.1. Положение о премировании работников Донецкого художественного училища (далее по тексту - Положение) разработано в целях материального стимулирования работников и для улучшения конечных результатов по основным направлениям деятельности учреждения, а также с целью повышения социального и материального благосостояния работников.

1.2. Положение разработано на основе следующих нормативных документов:  
- Постановление Президиума Совета Министров Донецкой Народной Республики № 6-4 от 18.04.2015 г. (с изменениями) «Об оплате труда работников на основе Единой тарифной сетки разрядов и коэффициентов по оплате труда работников учреждений, заведений и организаций отдельных отраслей бюджетной сферы»;

- Приказ Министерства культуры Донецкой Народной Республики «Об оплате труда работников культуры на основе Единой тарифной сетки» № 70-ОД от 11.11.2015 г.;

1.3. Выплата премии может осуществляться из следующих источников:  
а) за счёт средств общего фонда бюджета в пределах лимитов, установленных сметой на оплату труда;  
б) за счёт средств специального фонда бюджета;  
в) за счёт других средств, получение которых предусмотрено действующими нормативно-правовыми актами.

1.4. Премирование может осуществляться по результатам работы за месяц, квартал, год.

1.5. Действие Положения распространяется на всех членов трудового коллектива Донецкого художественного училища, для которых училище является основным местом работы.

**II. Условия и показатели премирования**

2.1. Условиями начисления премии работнику являются:

- Наличие основных результатов деятельности по направлениям, определенным Уставом.
- Наличие финансовой возможности для материального стимулирования.
- Выполнение планов работы.
- Исполнительская и трудовая дисциплина.

2.2. Работнику может быть начислена премия:

- за образцовое выполнение трудовых обязанностей;
- за выполнение разовых срочных, важных и объёмных задач;
- за добросовестное, полное, качественное выполнение задач и планов работы;
- за качественное выполнение работ, выходящих за рамки должностных инструкций;
- за высокие количественные и качественные показатели работы;
- за внедрение инновационных профессиональных технологий;
- за распространение передового профессионального опыта;
- за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников;
- к юбилейным или памятным датам, праздничным датам, профессиональным праздникам (единовременные поощрения, которые не связаны с конкретными результатами труда, имеющие одноразовый характер);
- по решению правительства.

2.3. Оценка результатов и личного вклада работника осуществляется с учетом таких факторов и показателей:

- профессионализм работника, стремление к повышению профессионального уровня;
- качество работы;
- отношение к труду (выполнение задач, рациональное использование ресурсов, своевременность и полнота выполнения функциональных обязанностей, их сложность);
- личные качества (исполнительность, инициативность, ответственность).

### **III. Порядок премирования и определения размера премий**

3.1. Размер премии устанавливается без ограничений и определяется с учетом личного вклада работника в общие результаты труда.

3.2. Премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя Донецкого художественного училища по согласованию с профсоюзным комитетом училища, согласно ст. 97 КЗоТ Украины.

3.3. Основанием для издания приказа о премировании работников является мотивированная служебная записка руководителя подразделения.

3.4. Премирование руководителя и его заместителей осуществляется на основании приказа Министерства культуры ДНР пределах лимитов, установленных сметой на оплату труда.

3.5. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (ставке) за фактически отработанное время в отчетный период (в эту сумму могут быть зачислены также надбавки и доплаты, которые получает работник).

3.6. Максимальный размер премии не ограничен.

3.7. Премия за отчетный период выплачивается не позднее трехмесячного срока после окончания отчетного периода с обязательным рассмотрением результатов работы училища.

3.8. Все виды премий (в том числе имеющие одноразовый характер) включаются в расчет средней заработной платы (дохода).

#### **IV. Перечень нарушений трудовой и исполнительской дисциплины, за которые полностью или частично осуществляется лишение премии**

4.1. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Невыполнение должностных инструкций.

Главный бухгалтер

Степанчук Н.Н.



СОГЛАСОВАНО  
с Председателем профсоюзного  
комитета  
«02» июня 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директором  
ГПОУ «Донецкое художественное  
училище»  
«02» июня 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об установлении доплат и надбавок к тарифным ставкам**  
**и должностным окладам работников**  
**Донецкого художественного училища**

**I. Общие положения**

1.1. Положение об установлении доплат и надбавок к тарифным ставкам и должностным окладам работников (далее по тексту - Положение) разработано в целях материального стимулирования работников и для улучшения конечных результатов по основным направлениям деятельности учреждения, а также с целью повышения социального и материального благосостояния работников.

1.2. Положение разработано на основе следующих нормативных документов:

- Постановление Президиума Совета Министров Донецкой Народной Республики № 6-4 от 18.04.2015 г. (с изменениями) «Об оплате труда работников на основе Единой тарифной сетки разрядов и коэффициентов по оплате труда работников учреждений, заведений и организаций отдельных отраслей бюджетной сферы»;

- Приказ Министерства культуры Донецкой Народной Республики «Об оплате труда работников культуры на основе Единой тарифной сетки» № 70-ОД от 11.11.2015г.;

- Приказ Министерства образования и науки Украины от 26.09.2005 г. № 557 (с изменениями) «Об упорядочении условий оплаты труда и утверждении схем тарифных разрядов работников учебных заведений, учреждений образования и научных учреждений»;

- Постановление Кабинета Министров Украины от 20.04.2007г. № 643 «Об утверждении размеров повышения должностных окладов (ставок заработной платы) и дополнительной оплаты за отдельные виды педагогической деятельности в соотношении к тарифной ставке»;

- Постановление Кабинета Министров Украины от 25.08.2004г. № 1096 «Об установлении размера доплаты за отдельные виды педагогической деятельности».

1.3. Выплата доплат и надбавок может осуществляться за счёт средств общего фонда бюджета в пределах лимитов, установленных сметой на оплату труда.

1.4. Все виды надбавок и доплат включаются в расчет средней заработной платы

(дохода) для начисления выплат во всех случаях сохранения средней заработной платы, предусмотренных действующим законодательством.

1.5. Действие Положения распространяется на всех членов трудового коллектива Донецкого художественного училища (далее по тексту – училище), для которых училище является основным местом работы.

1.6. Решение об установлении доплат и надбавок директору училища, заместителям директора принимается Министерством культуры Донецкой Народной Республики.

## II. Условия начисления и размер обязательных доплат и надбавок

Название доплат и надбавок	Размер доплат и надбавок	Размер доплат и надбавок, установленный действующим законодательством
<b>Доплаты</b>		
За выполнение обязанностей временно отсутствующих работников	до 50%	до 50% должностного оклада (тарифной ставки). Постановление Президиума Совета Министров Донецкой Народной Республики № 6-4 от 18.04.2015 г. Ст. 3.3. п. а
За совмещение профессий (должностей)	до 50%	
За расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ	до 50%	
За работу в ночное время	до 40%	за каждый час работы с 10:00 вечера до 6:00 утра работнику начисляется надбавка в размере до 40 процентов часовой тарифной ставки (должностного оклада). Совета Министров Донецкой Народной Республики № 6-4 от 18.04.2015 г. Ст. 3.3. п. б
За ученую степень: <ul style="list-style-type: none"> <li>• доктора наук</li> <li>• кандидата наук</li> </ul>	25% 15%	за учёную степень доктора наук начисляется доплата в предельном размере 25 процентов должностного оклада (ставки заработной платы), за учёную степень кандидата наук - в предельном размере 15 процентов должностного оклада (ставки заработной платы). Постановление Президиума Совета Министров Донецкой Народной Республики № 6-4 от 18.04.2015 г. Ст. 3.3. п. г
За учёное звание: <ul style="list-style-type: none"> <li>• профессора</li> <li>• доцента, старшего научного сотрудника</li> </ul>	33% 25 %	за учёное звание профессора начисляется доплата в предельном размере 33 процентов должностного оклада (ставки заработной платы), за учёное звание доцента, старшего научного сотрудника – в предельном размере 25 процентов должностного оклада (ставки заработной платы). Постановление Президиума Совета Министров Донецкой Народной Республики № 6-4 от 18.04.2015 г. Ст. 3.3. п. в

За отдельные виды педагогической деятельности	20% 10-20% 10% 15%	За классное руководство – 20%, за проверку тетрадей – 10-20%, за заведование кабинетом – 10%, за руководство цикловой комиссией – 15%. Постановление Кабинета Министров Украины от 25.08.2004 г. № 1096.
За использование в работе дезинфицирующих средств, а также работникам, которые заняты уборкой туалетов	10%	10 процентов должностного (месячного) оклада Постановление Президиума Совета Министров Донецкой Народной Республики № 6-4 от 18.04.2015 г. Ст. 3.3. п. д
<b>Надбавки</b>		
за почетные звания Донецкой Народной Республики, Украины, СССР, союзных республик СССР: • «народный» • «заслуженный»	40% 20 %	за почетные звания Донецкой Народной Республики, Украины, СССР, союзных республик СССР «народный» - 40%, «заслуженный» - 20 %. Постановление Президиума Совета Министров Донецкой Народной Республики № 6-4 от 18.04.2015 г. Ст. 3.2. п. б
за спортивные звания: • «заслуженный тренер» «заслуженный мастер спорта» • «мастер спорта международного класса» • «мастер спорта»	20 %  15%  10%	за спортивные звания «заслуженный тренер» «заслуженный мастер спорта» - в размере 20%, «мастер спорта международного класса» - в размере 15%, «мастер спорта» - в размере 10% от должностного оклада (ставки заработной платы). Постановление Президиума Совета Министров Донецкой Народной Республики № 6-4 от 18.04.2015 г. Ст. 3.2. п. в
за педагогическое звание «преподаватель-методист»	15%	увеличение должностного оклада (ставки заработной платы) на 15% за педагогическое звание «преподаватель-методист». Постановление Кабинета Министров Украины от 20.04.2007 г. № 643 (Приложение 1).
за знание и использование в работе иностранного языка	10%	руководящим и педагогическим работникам увеличение должностного оклада (ставки заработной платы) на 10% за за знание и использование в работе иностранного языка. Постановление Кабинета Министров Украины от 20.04.2007 г. № 643 (Приложение 1).
педагогическим работникам	20 %	С целью повышения престижности труда педагогических работников установить надбавку в предельном размере 20 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) педагогическим Работникам. Постановление Кабинета Министров Украины от 23.03.2011 г. № 373.
педагогическим работникам за выслугу лет: – свыше 3 лет; – свыше 10 лет;	10% 20%	Осуществлять выплату надбавки за выслугу лет педагогическим работникам ежемесячно в процентах к должностному окладу (ставке зарплаты) в зависимости от стажа

– свыше 20 лет.	30%	педагогической работы в размерах, установленных ст. 44 Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании»: – свыше 3 лет – 10%; – свыше 10 лет – 20%; – свыше 20 лет – 30%.
-----------------	-----	--

### **III. Условия начисления стимулирующих надбавок**

3.1. Стимулирующая надбавка по итогам месяца в размере до 50% должностного оклада (ставки, заработной платы, тарифной ставки) начисляется:

1) за высокие достижения в труде, продемонстрированные в одном или нескольких направлениях (Приложение 1).

2) за выполнение особо важной работы (срок её выполнения);

3) за сложность и напряжённость в работе:

- выполнение работы, выходящей за рамки должностной инструкции;
- сложность выполняемых работ и напряжённость рабочего процесса;
- участие в общественно-политической жизни училища, района, города, Республики (по согласованию с администрацией училища).

3.2. В случае совмещения работником двух должностей стимулирующие надбавки могут начисляться по результатам работы на каждой должности.

3.3. Вопрос начисления и размера стимулирующих надбавок работникам по итогам месяца рассматривается директором училища на основании письменных ходатайств, предоставленными на рассмотрение руководителями структурных подразделений училища.

Ходатайства составляются на основе:

1) письменных отчётов должностных лиц, находящихся в непосредственном функциональном подчинении;

2) письменных представлений председателей цикловых комиссий на основании письменных отчетов преподавателей.

Представления, ходатайства и отчёты должны быть аргументированными, содержать достоверную и проверяемую информацию о деятельности работника/руководителя структурного подразделения.

3.4. Решение о начислении работникам стимулирующих надбавок по итогам месяца оформляется приказом директора.

### **IV. Условия уменьшения размера и отмены надбавок**

В случае несвоевременного выполнения заданий, ухудшения качества работы и нарушения трудовой дисциплины надбавки, указанные в Разделе III, отменяются или уменьшаются.

**Показатели достижений в труде работников  
Донецкого художественного училища**

Категория работников/структурное подразделение	Критерии/направления достижений
<i>Педагогический персонал</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• эффективная методическая работа (разработка и внедрение учебно-методических комплексов дисциплин);</li> <li>• эффективная организация учебно-воспитательного процесса (внедрение инновационных технологий в проведение занятий и воспитательных мероприятий);</li> <li>• показатели успеваемости по итогам промежуточного и итогового контроля;</li> <li>• совершенствование предметно-развивающей среды училища (оснащение кабинетов наглядными пособиями, улучшение технического и эстетического состояния учебных помещений);</li> <li>• документально подтверждённая экспертная деятельность (работа в составе жюри, экспертных комиссий, рецензирование методических разработок);</li> <li>• подготовка студентов к участию в профессиональных и творческих конкурсах, предметных олимпиадах, результативность в данном направлении (призовые места, дипломы, грамоты);</li> <li>• внедрение и распространение передового педагогического опыта (проведение открытых занятий, мастер-классов, методических семинаров, публикации в научных или профессиональных изданиях/интернет-ресурсах, оказание методической помощи);</li> <li>• эффективная наставническая работа с молодыми (начинающими) преподавателями;</li> <li>• оказание методической помощи учителям детских художественных школ, школ искусств, студий, кружков и т.д.;</li> <li>• содействие распространению передового педагогического опыта других преподавателей, их участию в научно-методических мероприятиях, профессиональных и творческих конкурсах, экспертной работе (для председателей цикловых комиссий);</li> <li>• проведение эффективной профориентационной работы в общеобразовательных школах, детских художественных школах и школах искусств;</li> <li>• участие в профессиональных конкурсах, выставках, проектах;</li> <li>• общественное признание профессиональных достижений работника (получение грамот, благодарностей органов власти, общественных организаций, профессиональных объединений).</li> </ul>
<i>Административный персонал и специалисты (должности которых относятся к категории «педагогические работники»).</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• внедрение инновационных технологий в организацию учебно-воспитательного процесса и методической работы;</li> <li>• качественное документальное обеспечение и методическое сопровождение образовательного процесса;</li> <li>• распространение передового педагогического опыта преподавателей;</li> <li>• эффективная организация работы по совершенствованию предметно-развивающей среды училища;</li> <li>• эффективное содействие участию преподавателей в научно-методических мероприятиях, профессиональных и творческих</li> </ul>

	<p>конкурсах, экспертной работе;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>оказание методической помощи учителям детских художественных школ, школ искусств, студий, кружков и т.д.;</li> <li>организация учебных, методических и воспитательных мероприятий на профессиональном уровне;</li> <li>участие в методических и профессиональных объединениях (выступление с докладами, проведение методических мероприятий и т.д.);</li> <li>эффективное взаимодействие с учреждениями, организациями, предприятиями, направленное на совершенствование профессиональной подготовки студентов, трудоустройство, обеспечение связи обучения и производства;</li> <li>общественное признание профессиональных достижений работника (получение грамот, благодарностей органов власти, общественных организаций, профессиональных объединений).</li> </ul>
<b><i>Специалисты (должности которых не относятся к категории «педагогические работники»).</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>полное соответствие документального обеспечения работы структурного подразделения нормативным требованиям;</li> <li>тщательность, точность и своевременность в исполнении служебных заданий;</li> <li>внедрение эффективных форм организации работы по соответствующему направлению;</li> <li>проявление инициативности при выполнении служебных обязанностей.</li> </ul>
<b><i>Учебно-вспомогательный персонал</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>тщательность, точность и своевременность в выполнении служебных заданий;</li> <li>качественное документальное, информационное, техническое обеспечение учебного процесса;</li> <li>отсутствие замечаний от непосредственных руководителей по соблюдению исполнительской дисциплины;</li> <li>внедрение разнообразных форм организации работы по соответствующему направлению, которые способствуют повышению эффективности педагогического процесса;</li> <li>проявление инициативности при выполнении служебных обязанностей.</li> </ul>
<b><i>Бухгалтерия</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>тщательность, точность и своевременность в исполнении служебных заданий;</li> <li>соблюдение сроков сдачи отчетов, заявок, качество и достоверность предоставляемой информации руководству, другим подразделениям училища, внешним организациям и учреждениям;</li> <li>отсутствие замечаний от непосредственных руководителей по соблюдению исполнительской дисциплины, в т.ч. выполнение приказов, распоряжений, должностных обязанностей и т.п.</li> </ul>
<b><i>Обслуживающий персонал</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>тщательность, точность и своевременность в исполнении служебных заданий;</li> <li>отсутствие замечаний от непосредственных руководителей по соблюдению исполнительской дисциплины;</li> <li>активная и эффективная работа по предотвращению и ликвидации аварийных ситуаций, поддержанию надлежащего санитарного и технического состояния учебных и производственных помещений;</li> <li>проявление инициативности при выполнении служебных обязанностей.</li> </ul>

**Приложение № 5**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

С.В. Петрикина

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

И. о. директора

Н.В. Корниенко

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей и профессий, которые имеют право  
на дополнительный отпуск за особый характер труда**

№ п/п	Перечень должностей, профессий	Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за особый характер работы в календарных днях
1.	Главный бухгалтер*	4 дня
2.	Ведущий бухгалтер*	4 дня
3.	Бухгалтер 1 категории*	4 дня
4.	Секретарь руководителя*	4 дня
5.	Секретарь учебной части*	4 дня
6.	Лаборант*	4 дня
7.	Уборщица**	4 дня

\* За работу с персональным компьютером.

\*\* За уборку туалетов

**Приложение № 6**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

С.В. Петрикина

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

И. о. директора

Н.В. Корниенко

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**ПЕРЕЧЕНЬ****должностей и профессий, которым предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день и его продолжительность**

№ п/п	Перечень должностей, профессий	Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день в календарных днях
1.	Директор	7 дней
2.	Заместители директора по учебной работе	6 дней
3.	Заместители директора по воспитательной работе	6 дней
4	Заместитель директора по хозяйственной работе	6 дней
5	Главный бухгалтер	6 дней
6	Ведущий бухгалтер	5 дней
7	Бухгалтер I категории	5 дней
8	Секретарь учебной части	3 дня



СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

С.В. Петрикина

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

И. о. директора

Н.В. Корниенко

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Меры, направленные на охрану труда**

№ п/п	Меры	Срок выполнения	Лица, ответственные за выполнение
<b>ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРЫ</b>			
1.	Информирование работников по вопросам охраны труда, размещение плакатов, наглядных агитационных материалов и т.д.	в течение года	Томилин А.Е. Глазунов К.Ю.
2.	Своевременное обеспечение работников средствами индивидуальной защиты, спецодеждой, спецобувью.	в течение года	Томилин А.Е. Глазунов К.Ю.
<b>ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ МЕРЫ</b>			
1.	Обеспечение всех членов трудового коллектива средствами гигиены (мыло, туалетная бумага). Приобретение моющих и дезинфицирующих средств для проведения влажной уборки помещений и мест общего пользования.	в течение года	Томилин А.Е. Глазунов К.Ю.
2.	Обеспечение учреждения медицинской аптечкой (за счёт средств Первичной профсоюзной организации Донецкого художественного училища).	в течение года	Петрикина С.В.

**ПРЕДЕЛЬНЫЕ НОРМЫ  
подъёма и перемещения нагрузок для женщин**

№	Характер работ	Предельно допустимый вес груза, (кг)
1.	Подъём и перемещение грузов при чередовании с другой работой (до 2 раз в час)	10
2.	Подъём и перемещение грузов постоянно в течение рабочей смены	7
Суммарный вес груза, перемещаемого в течение каждого часа рабочей смены, не должен превышать:		
с рабочей поверхности		350
с пола		175

Примечание:

1. В вес перемещаемого груза включается вес тары и упаковки.
2. При перемещении груза на тележках или в контейнерах прилагаемое усилие не должно превышать 10 кг.
3. Уровнем рабочей поверхности считается рабочий уровень стола и т.п. согласно ГОСТам 12.2.032-78 и 12.2.033-78.

Нормативная база: Приказ Министерства здравоохранения Украины «Об утверждении предельных норм подъема и перемещения тяжестей женщинами» от 10.12.1993 г. № 241.

**Приложение № 9**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

С.В. Петрикина

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

И. о. директора

Н.В. Корниенко

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Перечень  
должностей и профессий, которым бесплатно выдаются спецодежда и средства  
индивидуальной защиты**

№ п/п	Профессия и должность	Спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты	Срок носки в месяцах
1	Дворник	Костюм хлопчатобумажный	12
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	12
		Рукавицы комбинированные	2
		Зимой дополнительно:	
		Куртка хлопчатобумажная на утепляющей прокладке	По поясам
		В остальное время года дополнительно:	
		Плащ непромокаемый	36
2	Лаборант	Халат хлопчатобумажный	18
3	Слесарь – сантехник	При выполнении работ по ремонту канализационной сети и ассенизационных устройств:	
		Костюм брезентовый	18
		Сапоги резиновые	12
		Рукавицы комбинированные	2
		Перчатки резиновые	Дежурные
4	Столяр	Костюм вискозно - лавсановый	12
		Фартук хлопчатобумажный	3
		Рукавицы комбинированные	3
5	Электрик	Полукомбинезон хлопчатобумажный	12
		Перчатки диэлектрические	До износа
		Боты диэлектрические	До износа
6	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный	12
		Рукавицы комбинированные	2
		При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:	
		Сапоги резиновые	12
		Перчатки резиновые	6
7	Архивариус	Халат хлопчатобумажный	12

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

С.В. Петрикина

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

И. о. директора

Н.В. Корниенко

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**РАЗМЕР**  
**уменьшения единовременного пособия в зависимости**  
**от степени тяжести нарушений со стороны**  
**потерпевшего, которые были одной из причин**  
**несчастного случая**

N з/п	Нарушения со стороны потерпевшего, которые были одной из причин несчастного случая	Процент уменьшения единовременного пособия
1	Выполнение работы в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, токсикологического отравления	до 50
2	Нарушение трудовой и производственной дисциплины, в том числе: невыполнение должностных обязанностей; невыполнение инструкций по охране труда и т. д	до 50
3	Нарушение требований безопасности во время эксплуатации оборудования, машин, механизмов; нарушения технологического процесса; нарушения при эксплуатации транспортных средств; нарушение Правил дорожного движения	до 50
4	Выполнение работ с отключенными, неисправными средствами коллективной защиты, системами сигнализации, вентиляции, освещения и т. д	до 40
5	Неприменение средств индивидуальной и коллективной защиты	до 40

## Приложение № 11

УТВЕРЖДАЮ

И. о. директора

Н.В. Корниенко

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

### СОСТАВ

**комиссии по охране труда, избранной на общем собрании трудового коллектива (Протокол №11 от 02.10.2017 г.)**

1. Глазунов Константин Юрьевич – инженер по охране труда
2. Боженова Наталья Владимировна – секретарь руководителя
3. Лысенко Ольга Николаевна – лаборант

Председатель профсоюзного комитета

С.В. Петрикина

**Приложение № 12**

УТВЕРЖДАЮ

И. о. директора

Н.В. Корниенко

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**СОСТАВ**

**комиссии по социальному страхованию,  
избранной на общем собрании трудового коллектива  
(Протокол №11 от 02.10.2017 г.)**

1. Томилин А.Е. - заместитель директора по хозяйственной работе.
2. Корниенко Н.В. - заместитель директора по учебной работе.
3. Брехова Е.С. – ведущий бухгалтер.

Председатель профсоюзного комитета

С.В. Петрикина

**Приложение № 13**

УТВЕРЖДАЮ

И. о. директора

Н.В. Корниенко

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**СОСТАВ**

**комиссии по трудовым спорам,  
избранной на общем собрании трудового коллектива  
(Протокол №11 от 02.10.2017 г.)**

1. Деллалова Е.В. – методист.
2. Гавриленко П.Н. – слесарь-электрик.
3. Рязанов В.И. – преподаватель.

Председатель профсоюзного комитета

С.В. Петрикина

УТВЕРЖДАЮ  
И. о. директора  
Н.В. Корниенко  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**СПИСОК  
лиц и должностей, ответственных за выполнение  
коллективного договора**

От администрации:

Директор ГПОУ «Донецкое художественное училище» Молодчинный Ю.В.

Председатель профсоюзного комитета

От профсоюзного комитета:

Председатель профсоюзного комитета Петрикина С.В.

С.В. Петрикина



**СОСТАВ РАБОЧЕЙ КОМИССИИ**  
**из представителей сторон**  
**для осуществления контроля**  
**за выполнением коллективного договора, избранной на общем собрании**  
**трудоого коллектива (Протокол №11 от 02.10.2017 г.)**

1. Сушко Т.В. – библиотекарь II категории.
2. Кубрак П.А. – преподаватель.
3. Шумакова Н.А. – ведущий бухгалтер.

Председатель профсоюзного комитета

С.В. Петрикина

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДОНЕЦКОЕ ХУДОЖЕСТВЕННОЕ УЧИЛИЩЕ»

---

УТВЕРЖДЕНО

Приказом  
ГПОУ «Донецкое художественное училище»  
18 февраля 2016г.  
№ 25-ОД

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего распорядка работников**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт государственного профессионального образовательного учреждения «Донецкое художественное училище» (далее Училище), регламентирующий в соответствии с действующими законодательными актами Донецкой Народной Республики порядок приема (перевода) и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка введены с целью улучшения качества работы, повышения производительности и эффективности труда, укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, профессионального и культурного развития личности.

1.3. Дисциплина труда - обязательное для всех работников училища подчинение правилам, установленным трудовыми договорами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также творческое отношение к своей работе и обеспечение ее высокого качества и эффективности. Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной, производительной работы. Ответственное отношение к труду формируется методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры материального и морального воздействия.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем училища с учетом мнения первичной профсоюзной

организации или иных представителей избираемых работниками, в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников организации, вступивших с работодателем в трудовые отношения с момента оформления на работу.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах представленных ему прав, предусмотренных действующим законодательством.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору, действующему в училище.

1.8. Правила внутреннего распорядка училища, а также все изменения и дополнения к ним принимаются на общем собрании работников училища и вводятся в действие приказом директора.

## **2. *Порядок приема, перевода и увольнения работников***

2.1. Трудовые отношения в Училище регулируются трудовым законодательством (включая законодательство об охране труда), законов содержащих нормы трудового права, законом ДНР «Об образовании», Уставом училища, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

2.2. Работники училища реализуют право на труд путем заключения трудового договора в письменном виде. Трудовой договор заключается:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет.

2.3. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания устанавливается в соответствии с требованиями Трудового кодекса. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием признания этого работника не выдержавшим испытание. Расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного комитета и без выплаты выходного пособия в соответствии с требованиями Трудового кодекса.

Испытание не устанавливается для:

- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование, имеющим государственную аккредитацию по образовательным программам начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя

по согласованию между работодателями;

-лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения и его заместителей, главного бухгалтера - шести месяцев. При приеме на работу работодатель имеет право требовать следующие документы, предусмотренные Трудовым кодексом:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинское заключение по результатам предварительного медицинского осмотра.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

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

Прием на работу без указанных документов не допускается.

Прием на работу оформляется приказом директора училища.

Основанием для издания приказа о приеме на работу является заключенный с работником трудовой договор.

Фактическое допущение работника к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

Существенными условиями трудового договора и обязательными для включения в него являются:

- место работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения);

- дата вступления договора в силу;

- дата начала работы;

- наименование должности, профессии с указанием квалификации;

- объем учебной нагрузки (для преподавателей);

- права и обязанности работника;

- права и обязанности работодателя;

- характеристики условий труда, компенсации и льготы за работу во вредных или (опасных) условиях труда по результатам аттестации рабочих мест, а также иные особые условия труда работников;

- режим рабочего времени и времени отдыха (в части, отличающейся от

Правил внутреннего распорядка);

- условия оплаты труда (должностной оклад, доплаты, надбавки, иные выплаты), показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных услуг, а также меры социальной поддержки;

- виды и условия обязательного социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью;

- должностные обязанности работника.

Данные существенные условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме. Изменение существенных условий трудового договора по инициативе работодателя допускается в связи с изменениями организационных или технологических условий труда при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности). О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

2.4. При поступлении на работу (переводе на другую работу) работодатель обязан:

- ознакомить работника с поручаемой работой, условиями оплаты труда и разъяснить ему его права и обязанности;

- ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, принятыми в учреждении, действие которых распространяется на него;

- проинструктировать работника по технике безопасности, противопожарной охране и правилам охраны труда, действующими в образовательной организации;

- ознакомить работника с приказом о приеме на работу; ознакомить с должностными инструкциями.

Ознакомление работника с указанными документами производится под расписку (подпись и дата).

2.5. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу ведутся трудовые книжки и личные дела, которые хранятся в отделе кадров училища в порядке.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им

работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию, переезд на другое место жительства и другие случаи), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующей выполнению работы по договору, нарушения работодателем законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершению этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (учебного года), прекращается по окончании этого периода (учебного года).

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится в случаях, предусмотренных законодательством.

Увольнение преподавателей, связанное с сокращением численности работников допускается только после окончания учебного года.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора училища.

2.7. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса. Днем увольнения считается последний день работы.

### ***3. Основные права и обязанности работников***

#### **3.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, ежегодных дополнительных отпусков работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, дополнительное профессиональное образование по своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными законами и коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных действующими законами;
- работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

#### **3.2. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- неукоснительно подчиняться требованиям Устава образовательного учреждения, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину и нормы поведения;

- соблюдать требования пожарной безопасности и охране труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры, делать необходимые прививки;
- строго следовать нормам профессиональной этики, не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим или моральным насилием над личностью студента;
- воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе;
- обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности, гарантирующий соблюдение прав студентов, способствующий реализации учебных программ;
- участвовать в заседаниях педагогических советов, заседаниях методических комиссий и других заседаниях, совещаниях, семинарах.
- независимо от расписания занятий педагогические работники обязаны присутствовать на мероприятиях, входящих в план учебно-воспитательной работы училища.

3.3. Педагогические работники образовательного учреждения несут персональную ответственность за жизнь и здоровье студентов во время проведения уроков, внеклассных и других мероприятий, организуемых образовательным учреждением.

Приказом директора образовательного учреждения в дополнение к учебной работе на преподавателей может быть возложено классное руководство, заведование учебным кабинетом, лабораторией, другие образовательные и воспитательные функции.

Для поддержания внутреннего порядка во время учебного процесса в училище организуется дежурство студенческих групп по графику, утвержденному заместителем директора по учебной работе. Преподаватели и классные руководители обеспечивают добросовестное выполнение группой обязанностей дежурных. Обязанности дежурного устанавливаются «Положением о дежурстве», утвержденным директором.

#### ***4. Основные обязанности работодателя***

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, иными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;



- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя);
- обеспечивать охрану жизни и здоровья студентов во время образовательного процесса, соблюдение их прав и свобод в установленном законодательством Донецкой Народной Республики;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

#### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- производить работникам выплату заработной платы за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца, путем перечисления на банковские карты;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других республиканских органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о

- принятых мерах указанным органам и представителям;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
  - осуществлять в отношении работников все виды обязательного социального страхования в порядке, установленном республиканскими законами;
  - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими законами и иными нормативными правовыми актами ДНР;
  - своевременно знакомить преподавателей с расписанием занятий, **ознакомить под подпись** преподавателей в конце учебного года (до ухода в ежегодный отпуск) их педагогическую нагрузку в новом учебном году;
  - обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, обеспечивающих непрерывное ведение учебного процесса;
  - обеспечивать систематическое дополнительное профессиональное образование педагогических работников училища один раз в 5 лет в соответствии с Законом «Об образовании», способствовать повышению их профессионального мастерства, организовывать стажировку на предприятиях, в учреждениях и организациях;
  - обеспечивать защиту персональных данных работников;
  - способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учебным заведением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, конференции и различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
  - организовать в училище охрану и пропускной режим.

За нарушение трудового законодательства, в т.ч. прав работников, работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

## **5. Рабочее время**

5.1. Продолжительность рабочей недели - 40 часов. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час.

Педагогическим работникам: преподавателям – установлена продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- инструктивно-методические совещания;

- родительские собрания и собрания коллектива студентов;
- дежурства педагогических работников на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до трех часов.

Общим выходным днем для работников при пятидневной рабочей неделе, является воскресенье. Второй выходной день может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником

5.2. Для сторожей, дежурных по учебному корпусу, устанавливается сменный режим рабочего времени. Продолжительность работы при сменном режиме, время начала и окончания ежедневной работы, выходные дни определяются графиком сменности, утверждаемым работодателем, с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за две недели до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно. Работа в течение двух смен подряд запрещается. Запрещается оставлять свое рабочее место до прихода сменщика. В случае его неявки работник уведомляет об этом работодателя или своего непосредственного руководителя, которые обязаны принять меры по замене работника. 5.3. График работы административно-управленческого персонала, технического персонала утверждает директор училища.

Педагогические работники учебные занятия проводят по учебному расписанию, утвержденному директором. Учебное расписание составляется в соответствии с учебными планами и вывешивается в фойе первого этажа учебного корпуса. Перед началом каждого занятия и в перерывах между занятиями преподаватели и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование, инструменты.

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы составляет 720 академических часов в год. В течение работы преподаватель принимает меры по сохранению жизни и здоровья студентов, по соблюдению ими правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Преподавателями училища по согласованию с заместителями директора по учебной и воспитательной работе устанавливаются часы консультаций по преподаваемым предметам и время работы кружков.

Посторонние лица могут присутствовать на занятиях с разрешения директора или заместителей директора по учебной и воспитательной работе. Преподаватель должен быть предупрежден о посещении его занятия посторонними лицами накануне занятия.

Во время урока никому не разрешается делать замечания преподавателю по поводу его работы. Во время учебных занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

При неявке преподавателя заместитель директора по учебной работе должен принять меры по его замене.

Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных помещениях обеспечивает обслуживающий персонал.

Время каникул, несовпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

Во время каникул педагогические работники привлекаются к работе методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания, на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по получению дополнительного профессионального образования и совершенствованию педагогического мастерства в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, настоящими Правилами, должностными обязанностями, не допускается, за исключением работы, выполняемой в условиях чрезвычайных обстоятельств.

Руководитель подразделения обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

При неявке на работу по уважительной причине работник обязан известить об этом администрацию в первый день, а руководитель подразделения обязан принять меры к замене его другим работником.

В училище могут вводиться дежурства администрации и педагогических работников в выходные или праздничные дни для бесперебойного разрешения возникающих текущих вопросов, не входящих в круг обычных обязанностей данного работника. На дежурных не могут возлагаться трудовые обязанности, выполняемые другими работниками училища. Обязанности дежурного устанавливаются приказом по училищу. К дежурствам не могут привлекаться лица, которые согласно законодательству не могут привлекаться к сверхурочным работам, а также женщины, имеющие детей в возрасте от 3 до 12 лет. Продолжительность дежурства не может превышать нормальной продолжительности рабочего дня. Не допускается привлечение работника к дежурству чаще одного раза в месяц. Дежурства компенсируются предоставлением времени отдыха, равного количеству часов дежурства.

Педагогическим и другим работникам образовательного учреждения запрещается:

- курить в общественных местах и на территории образовательного учреждения, в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- оставлять личную и специальную одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в учреждение или находиться на его территории в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
- удалять студентов с уроков;
- освобождать студентов от уроков для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с педагогической деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

Общие собрания коллектива проводятся по мере надобности, но не реже 1 раза в год. Все заседания проводятся в не рабочее время и не превышают 2 часов. Родительские собрания продолжаются не более 1,5 часов.

За благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели и оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и т.д.) несет заместитель директора по хозяйственной части. За содержание и исправность оборудования лабораторий, мастерских, кабинетов, подготовку учебных материалов несут ответственность лаборанты, заведующие кабинетами, мастерскими, лабораториями, цехами.

Заявки на материально-техническое обеспечение учебного процесса подаются на следующий календарный год до 1 декабря текущего года.

В учебных кабинетах, лабораториях, мастерских должны вывешиваться инструкции по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности. Ответственность за противопожарное и санитарное состояние учебных и бытовых помещений техникума возлагается на лиц, определенных приказом директора.

Администрация училища должна обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержания необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

Работникам училища запрещается без разрешения администрации выносить различное оборудование, другое имущество из зданий училища. На вынос оборудования, приборов и другого инвентаря оформляется материальный пропуск.

По окончании работы все помещения закрываются, ключи от всех помещений должны сдаваться на вахту дежурному по учебному корпусу. Порядок закрытия помещений, прием и выдача ключей определяется отдельной инструкцией.

Сотрудник, покидающий помещение последним, обязан полностью выключить электропитание, перекрыть воду и закрыть окна и форточки.

В выходные и праздничные дни, а также в рабочие дни с 18.00 до 7.00 час, нахождение в техникуме допускается по заявкам, завизированным директором училища и переданным дежурной службе.

## ***6. Отпуска***

6.1. Работникам училища предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск по основной работе и по совместительству.

6.2. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода учебно-воспитательного процесса и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения работников. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством.

6.3. Ежегодные оплачиваемые отпуска преподавателям предоставляются, как правило, в каникулярный период.

6.4. Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, дополнительного оплачиваемого и отпуска без содержания работникам училища определяется действующим законодательством и нормативными актами.

6.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.6. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

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

## ***7. Поощрения за успехи в работе***

7.1. За качественное выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения работников училища:

- объявление благодарности;
- выплата денежной премии;
- награждение почётной грамотой училища;
- занесение на Доску почета училища.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника, за исключением выплаты

денежной премии, и его личное дело. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

7.3. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о премировании работников ГПОУ «Донецкое художественное училище».

7.4 За особые трудовые заслуги работники училища представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными знаками, к присвоению почётных званий.

## ***8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины***

8.1. Нарушениями считаются:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него обязанностей;
- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- опоздание на работу и уход с работы раньше установленного времени;
- появление в училище в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- хищение, порча государственного или общественного имущества;
- нарушение общественного порядка, курение в зданиях училища и на территории, торговля без разрешения администрации, игра в карты, употребление алкогольных напитков, наркотиков и токсических веществ;
- нарушение правил и норм техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- невыполнение приказов и распоряжений администрации;
- нарушение порядка и дисциплины (в том числе использования мобильной связи) во время занятий;
- срыв учебных занятий.

8.2. Нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, Устава училища, трудового договора, настоящих Правил, приказов и распоряжений руководителя (уполномоченного руководителем лица), изданных в соответствии с действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания или общественного воздействия, а так же иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Применение работодателем дисциплинарного взыскания в виде увольнения

но Трудовому кодексу к работнику, являющемуся членом профсоюза, допускается только с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессиональной деятельности и (или) Устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется работодателем в пределах представленных прав.

8.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются вышестоящим органом управления, который имеет право его назначать и увольнять.

8.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.11. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

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

8.14. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения (в том числе премирование).



## ***9. Заключительные положения***

9.1. Правила вступают в силу со дня утверждения и являются приложением к коллективному договору.

9.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

9.3. Правила внутреннего трудового распорядка находятся у директора училища и в отделе кадров, а так же вывешиваются на информационных стендах. Работник отдела кадров знакомит с настоящими Правилами работников училища.

ГПОУ «Донецкое художественное училище»

В данном документе  
пронумеровано и прошнуровано  
\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) листов

И.о. директора \_\_\_\_\_ Н.В. Корниенко

ГПОУ «Донецкое художественное училище»

В данном документе  
пронумеровано и прошнуровано  
\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) листов

И.о. директора \_\_\_\_\_ Н.В. Корниенко

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью  
на *60 листов* листах

И.о. Директора ПТОУ «Донецкое художественное  
училище»

Н.В. Корниченко

