



Представитель работодателя
Директор ГБПОУ «ЧГПК»

М.Э.Асхабов

« 12 » 10 2024г.

Представитель работников
Председатель первичной
профсоюзной организации
ГБПОУ «ЧГПК»

М.У.Айдамирова

« 12 » 10 2024г.



Коллективный договор

между работниками и работодателем
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Чеченский государственный педагогический колледж»
на период
с 12.10.2024г. по 12.10.2027 г.

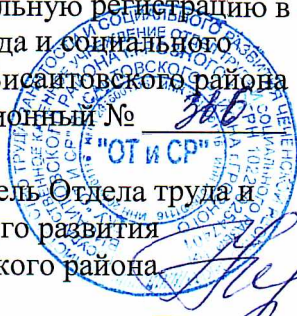
Принят на общем собрании
работников и обучающихся
ГБПОУ «Ч ГПК»
протокол № 3 от 12.10.2024 г.

Коллективный договор прошел
уведомительную регистрацию в
отделе труда и социального
развития Висайтовского района
Регистрационный №

Руководитель Отдела труда и
Социального развития
Висайтовского района

М.П.

« 11 » 10 2024г.



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Чеченский государственный педагогический колледж» (далее - колледж).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ) с целью установления согласованных мер по защите социальных, трудовых, профессиональных прав и интересов работников и установления дополнительных социально-трудовых, правовых и профессиональных гарантий и льгот для работников, а также мер по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами РФ.

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

- ГБПОУ «Чеченский государственный педагогический колледж», в лице директора Асхабова Магомеда Эбуевича, именуемый далее работодатель;

- работники колледжа, представителем которых является профсоюзный комитет, в лице председателя Айдамировой Мдины Умидовны, именуемый в дальнейшем профсоюзный комитет или профком.

1.4. Нормы настоящего коллективного договора, улучшающие положение работников и устанавливающие более высокий уровень их социальной защищенности по сравнению с действующим законодательством, обязательны для применения во всех структурных и функциональных подразделениях колледжа.

1.5. Настоящий коллективный договор распространяется:

- на всех работников колледжа, включая работников, находящихся в списочном составе первичной профсоюзной организации работников ГБПОУ «Чеченский государственный педагогический колледж».

1.6. Коллективный договор заключается сроком **на 3 года с 12 октября 2024 года по 12 октября 2027 года** и вступает в силу со дня подписания его сторонами, сохраняет свое действие в течение всего срока.

Стороны имеют право продлить действие коллективного договора в соответствии со ст. 43 ТК РФ на срок не более трех лет (с обязательной корректировкой основных положений, в условиях меняющейся экономической и социальной ситуации, а также с учетом изменений трудового законодательства) в порядке, предусмотренном для его заключения.

1.7. Работники, не являющиеся членами профсоюза в период действия коллективного договора, имеют право уполномочить профсоюзный комитет представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений.

1.8. Контроль выполнения Коллективного договора осуществляется сторонами, их представителями, а также соответствующим органом по труду.

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования образовательной организации, расторжения трудового договора с директором колледжа.

1.10. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) колледжа коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При ликвидации колледжа коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. В течение срока действия коллективного договора:

- стороны вправе вносить в него дополнения, изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ;
- ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

2.УПРАВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИЕЙ. ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

Руководствуясь основными принципами социального партнерства, сознавая ответственность за функционирование и развитие колледжа, а также за улучшение социально-экономического положения работников, стороны договорились:

2.1. Проводить политику, направленную на обеспечение устойчивой и ритмичной работы колледжа, внедрение новой техники и технологий, прогрессивных форм организации и оплаты труда.

2.2. Для достижения этих целей работодатель обязуется:

- обеспечивать трудовой коллектив необходимыми материально-техническими ресурсами и финансовыми средствами для выполнения государственного задания;
- добиваться успешной деятельности колледжа, развития организационной культуры, улучшения дисциплины труда;

- создавать условия для внедрения достижений науки в области образования в практическую деятельность работников, повышения их профессионального мастерства, распространения передового опыта своим коллегам;
- проводить разъяснительную работу в части системы оплаты труда и оформления трудовых отношений с работниками;
- предоставлять профсоюзному комитету информацию, необходимую для заключения коллективного договора, контроля за его выполнением (ст. 22 ТК РФ);
- сотрудничать с профсоюзным комитетом в рамках установленного трудового распорядка, предъявлять и своевременно рассматривать конструктивные предложения и взаимные требования, разрешать трудовые споры посредством переговоров;

2.3. Профсоюзный комитет обязуется:

- представлять от имени работников при решении вопросов социально-трудовых отношений, производственных и социально-экономических вопросов;
- способствовать соблюдению Правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей;
- не допускать внесения в коллективный договор необоснованных изменений, ухудшающих содержание действующих норм и положений.

2.4. Работники обязуются:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, трудовую дисциплину (ст. 21 ТК РФ, Устав, Правила внутреннего трудового распорядка);
- способствовать повышению эффективности и улучшению качества оказываемых образовательных услуг, росту производительности труда;
- распространять свой передовой опыт и внедрять достижения коллег.

3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

3.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и настоящим коллективным договором.

В соответствии со ст. 57 ТК РФ трудовой договор должен содержать полную информацию о сторонах трудового договора. Трудовой договор не может содержать условия, ухудшающие положения работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

3.2. Трудовой договор заключается на неопределенный срок. При заключении трудового договора впервые работодателем не ведется электронная трудовая книжка.

3.3. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 57, 60 ТК РФ).

3.4. Об изменении существенных условий труда по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника, работник извещается письменно и под расписку не позднее, чем за два месяца, с указанием причин, вызвавших необходимость таких изменений (ст. 74 ТК РФ).

3.4.1. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работника организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся вакантную должность с учетом его состояния здоровья.

3.4.2. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации (ст. 81, ст. 336 ТК РФ).

3.4.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) производится в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации (ст. 80 ТК РФ).

3.4.4. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ГБПОУ «Чеченский государственный педагогический колледж»;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

3.5. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие высшее образование и отвечающие требованиям, указанным в «Едином квалификационном справочнике должностей

руководителей, специалистов и служащих» раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», а также в профессиональных стандартах.

3.6. При приеме на работу, до подписания трудового договора, работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под подпись с уставом колледжа, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью.

Руководитель колледжа, его заместители, руководители структурных подразделений и другие работники помимо работы определенной трудовым договором вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу, которая не считается совместительством.

3.7. Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха исходят из того, что продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных организаций определяется законодательством Российской Федерации в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

Продолжительность рабочего времени, режим рабочего времени педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируются Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

3.8. Режим рабочего времени преподавателей состоит из двух частей:

- нормируемая часть рабочего времени, которое определяется в астрономических часах (учебная нагрузка) и регулируется расписанием учебных занятий, а также годовым календарным учебным графиком;
- ненормируемая часть, которая не конкретизирована по количеству часов и регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками и планами работ, в том числе индивидуальными планами работы преподавателя.

В соответствии с законодательством для педагогических работников образовательных организаций устанавливается сокращенная среднемесячная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала колледжа устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

3.9. Режим рабочего времени, перерыв для питания и отдыха устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными работодателем и согласованными с профсоюзным комитетом.

3.10. Последовательность изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей, а также составление расписаний учебных занятий осуществляется в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами по специальностям среднего профессионального образования, иными федеральными и региональными нормативными правовыми актами, а также основными профессиональными образовательными программами (программами подготовки специалистов среднего звена), учебными планами, учебными графиками.

3.11. Для инвалидов 1 и 2 групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда (Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов Российской Федерации»).

3.12. Конкретная продолжительность ежедневной работы и трудового распорядка в колледже определяются Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием учебных занятий.

3.13. Общим выходным днем является воскресенье. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение работников колледжа к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.14. Работодатель и профсоюзный комитет обязуются:

- предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в учреждениях высшего профессионального и среднего профессионального образования (ст. 173 и ст. 174 ТК РФ);
- не допускать привлечения к сверхурочным работам, работам в выходные дни и не направлять в командировки беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет;

- не привлекать женщин, имеющих детей в возрасте от 3 до 14 лет (детей- инвалидов до 16 лет) к сверхурочным работам и не направлять их в командировки без их согласия.

3.15. Работник может привлекаться к работе в установленный для него день отдыха только с его письменного согласия и на основании приказа по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.16. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.17. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, в состав которых включается председатель профсоюзного комитета.

3.18. Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников колледжа осуществляется аттестационной комиссией, формируемой Министерством образования и науки Чеченской Республики.

4. ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам предоставляется продолжительностью 28 рабочих дней.

Инвалидам предоставляется ежегодный основной отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней.

Педагогические работники колледжа имеют право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с порядком, установленным ст. 334 ТК РФ.

4.2. График очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков утверждается работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации колледжа. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

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

4.4. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика.

4.5. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или по частям на другой год, допускаются только с согласия работника. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.6. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин.

4.7. По письменному заявлению работника колледжа часть его ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией в соответствии со статьей 126 ТК, за исключением отпуска беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет.

4.8. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

4.9. Ежегодный отпуск должен быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника.

4.10. Педагогические работники колледжа имеют право на длительный отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной работы (ст. 335 ТК РФ).

4.11. Лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами детства до достижения ими возраста 18 лет по письменному заявлению одного из родителей (опекуна), предоставляются четыре дополнительных дня в месяц, оплачиваемых в соответствии с действующим законодательством (ст. 262 ТК РФ).

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Внесение изменений и дополнений в локальные акты в части оплаты труда осуществляется в порядке, установленном трудовым законодательством.

5.2. Система оплаты труда в колледже устанавливается в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики, коллективным договором, локальными нормативными актами колледжа, в том числе Положением об оплате труда.

5.3. В трудовом договоре с работником фиксируется размер оклада (должностного оклада), установленного работнику за выполнение трудовых (должностных) обязанностей соответственно тарификации.

5.4. Оплата труда работников колледжа включает в себя:

- размеры минимальных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;

- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

5.5. Педагогическим работникам устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к минимальным размерам должностных окладов, ставок заработной платы:

- повышающий коэффициент за квалификационную категорию;
- повышающий коэффициент за ученую степень кандидата (доктора наук) или почетное звание;
- персональный повышающий коэффициент.

5.6. За работу, не входящую в круг основных обязанностей работника устанавливаются следующие доплаты:

- за классное руководство;
- за заведование учебными кабинетами, лабораториями;
- за проверку письменных работ;
- за руководство метод объединениями, предметными, цикловыми комиссиями;
- за работу с библиотечным фондом учебников;
- за заведование (руководство) производственной практикой;
- за увеличение объема работы связанных с реализацией внебюджетной деятельности (в том числе платных услуг).

5.7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- за стаж непрерывной работы, выслугу лет.

5.8. Норма часов педагогической (преподавательской) работы в колледже на ставку заработной платы составляет 720 академических часов в учебный год. Учебная нагрузка для преподавателей не должна превышать 1440 часов в год. Часовая ставка определяется путем деления месячной ставки заработной платы на среднемесячную норму учебной нагрузки.

5.9. При предоставлении платной образовательной деятельности на оплату труда сотрудникам направляется не менее 5 % средств, поступивших на лицевой счет «по внебюджетным средствам».

5.10. Стороны договорились, что работодатель:

- обеспечивает нормальные условия труда для выполнения работниками установленных норм труда;
- несёт ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам;
- извещает в письменной форме каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (расчетный листок) (ст. 136 ТК РФ).

5.11. Работодатель обязан:

- заработную плату выплачивать не реже чем каждые полмесяца, путем перечисления причитающихся выплат согласно зарплатного проекта на лицевой счет работника. Выплаты производятся за первую половину месяца - **25 числа каждого месяца; за вторую половину месяца – 10 числа каждого месяца следующего за расчетным периодом.** При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;
- выплачивать работнику за работу в ночное время с 22.00 до 6.00 часов следующего дня надбавку в размере до 35% часовой тарифной ставки оклада (должностного оклада).

5.12. Выплаты заработной платы производятся в денежной форме в валюте РФ (в рублях).

6. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

6.1. Профсоюзный комитет заключает с работодателем от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на календарный год и осуществляет контроль за выполнением мероприятий, включенных в него.

6.2. Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

- поддерживать в колледже систему охраны труда в соответствии с государственными требованиями;
- ежегодно предусматривать комплекс организационных, технических и экологических мероприятий по охране труда, выполнять их в установленные сроки (Соглашение по охране труда);

- проводить обучение работников по охране труда и проверку их знаний в сроки, установленные нормативными правовыми актами РФ по охране труда (ст. 212, 219, 225 ТК РФ)
- проводить со всеми поступающими на работу в колледж, а также переведенными на другую работу работниками обучение и инструктаж по охране труда;
- обеспечивать проведение медицинского осмотра работников колледжа;
- обеспечивать своевременную выдачу работникам сертифицированных средств индивидуальной защиты, специальной одежды, специальной обуви, смывающих и обезвреживающих средств, включенных в утвержденный перечень должностей обеспечения работников средствами индивидуальной защиты специальной одеждой, моющих, смазывающих и обезвреживающих средств (ст. 221 ТК РФ)
- проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве (ст. 227-230.1 ТК РФ).

6.3. Работодатель обеспечивает проведение контроля совместно с профсоюзным комитетом за соблюдением законодательства об охране труда, состоянием условий и безопасностью труда в подразделениях, выполнением соглашения по охране труда (ст. 370 ТК РФ);

6.4. Профсоюзный комитет обязуется:

- обеспечивать контроль за созданием и соблюдением безопасных и здоровых условий труда в колледже;
- вносить предложения об устранении выявленных нарушений в области охраны труда;
- оказывать консультативную помощь работникам по вопросам охраны труда, здоровья и окружающей среды.

6.5. Регламентация труда преподавательского состава.

6.5.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Колледжа, трудовыми договорами, а также расписанием учебных занятий и годовым индивидуальным учебным планом.

6.5.2. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа в порядке, предусмотренном Правилами внутреннего трудового распорядка.

7. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Работодатель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конституцией Чеченской Республики Трудовым кодексом Российской Федерации и другими законодательными актами.

Работодатель признает выборный орган первичной профсоюзной организации ГБПОУ «Чеченский государственный педагогический колледж» в лице председателя профкома Айдамировой М.У. и его представителей единственным полномочным представителем работников колледжа.

Стороны подтверждают, что по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной колледжа рассматриваются следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ)
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- определение очередности предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- определение размера оплаты труда в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работников (ст. 136 ТК РФ);
- другие вопросы, затрагивающие социально-трудовые права работников, предусмотренные настоящим коллективным договором.



Министерство образования и науки Чеченской
Республики

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение

«Чеченский государственный педагогический колледж»

ПРИНЯТО

общим собранием
работников и обучающихся
протокол № 2 от 03.06.2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «ЧГПК»

М.Э.Асхабов
Приказ №62-од от 04.06.2024г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
колледжа М.У.Айдамирова
04.06.2024г.

Положение № 8

о правилах внутреннего трудового распорядка для работников ГБПОУ «Чеченский государственный педагогический колледж»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - Правила) - локальный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Чеченский государственный педагогический колледж» (далее по тексту - Колледж), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применение к работникам Колледжа мер поощрения и взыскания, а так же иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ;
- Уставом ГБПОУ «ГПК»
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;

-Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом директора Колледжа по согласованию с Советом Колледжа с целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива Колледжа, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников Колледжа подчинение правилам поведения, определенных в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, Уставом Колледжа, настоящими Правилами, соглашениями, трудовым договором и другими локальными актами Колледжа.

1.5. Настоящие Правила вступают в действие с **01.02.2018г.**

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

2.1 Трудовые отношения в Колледже регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Колледжа, локальными актами Колледжа и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.2 Порядок приема на работу:

2.2.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ГБПОУ «ЧГПК» в лице директора Колледжа.

2.2.2 При заключении трудового договора работник, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, 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, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

- медицинское заключение (личная медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

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.

2.2.3 Трудовой договор заключается как на неопределенный срок, так и, в случаях установленных законодательством на определенный срок, и вступает в силу со дня его подписания работником и директором Колледжа.

2.2.4 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в отделе кадров Колледжа. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в отделе кадров Колледжа.

2.2.5 Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

2.2.6 Необоснованный отказ в заключении трудового договора не допускается.

2.2.7 Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, который определен трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный трудовым договором, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

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

2.2.9 При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, соблюдение которых для него обязательно.

2.2.10 Трудовые книжки работников Колледжа хранятся в отделе кадров Колледжа. Трудовая книжка директора Колледжа хранится у учредителя.

2.2.11 На каждого работника Колледжа ведется личное дело.

2.3 Перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.4 Прекращение трудового договора (увольнение работника):

2.4.1 Трудовой договор может быть прекращен лишь по основаниям, указанным в Трудовом Кодексе РФ и в порядке, установленном законодательством.

2.4.2 Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Колледжа. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.4.3 В день увольнения работники отдела кадров обязаны выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

2.4.4 В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку не представляется возможным в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель должен направить работнику уведомление о необходимости явиться ему за трудовой книжкой или дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.4.5 Днем увольнения считается последний день работы работника.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

3.1. Работник Колледжа имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- 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;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Колледжем в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 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, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

Кроме того, педагогические работники пользуются академическими правами и свободами установленными Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.2. Работник Колледжа обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать положения и требования Устава Колледжа, настоящих правил, должностной инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Колледжа (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Колледже) и других работников;
- незамедлительно сообщить директору Колледжа либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Колледжа (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Колледже);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры

(обследования), а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- соблюдать в отношении обучающихся Колледжа Конвенцию о правах ребенка;

- своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения директора Колледжа, предоставлять установленную отчетность;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и инвентарь в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории Колледжа;

- соблюдать установленный в Колледже порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- своевременно предупредить директора Колледжа либо непосредственного руководителя в случае неявки на работу по болезни или другим уважительным причинам, и в обязательном порядке предоставить оправдательные документы в день выхода на работу;

Кроме того, педагогические работники обязаны:

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

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

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

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

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

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

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.3. Работнику Колледжа запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перерывов между ними;
- после начала занятия и до его окончания преподавателям, мастерам производственного обучения запрещается оставлять обучающихся без надзора;
- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Колледжа;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях;
- курить в помещениях и на территории Колледжа;
- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
- разглашать персональные данные обучающихся и работников колледжа;
- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Непосредственное управление деятельностью Колледжа осуществляет директор. Директор Колледжа в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом действует от имени Колледжа, представляет его во всех организациях, заключает договоры, в том числе трудовые, выдает доверенности, открывает лицевой счет в установленном порядке, в пределах своей компетенции издает приказы и дает указания работникам Колледжа и обучающимся.

4.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными 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, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.3. 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 два раза в месяц в валюте Российской Федерации путем перечисления на расчетный счет Работника (20-го числа текущего месяца - за первую половину месяца и 15-го числа месяца, следующего за отработанным, - окончательный расчет за отработанный месяц). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными 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 федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников Колледжа не может превышать 40 часов в неделю. К рабочему времени так же относятся методический день, заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания, дежурства на внеурочных мероприятиях.

5.2. В соответствии с действующим законодательством в Колледже устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет:

- для работников - 40 часов в неделю;
- для педагогических работников Колледжа установлена продолжительность рабочей недели 36 часов в неделю.
- для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

5.3. Время начала и окончания работы:

- с понедельника по пятницу с 09.00 час. до 17-00 час.;
- в субботу с 09.00 час. до 15.00 час.
- перерыв для отдыха и питания с 13.00 час. до 14.00 час.

5.4. Для работников, работающих в сменном режиме устанавливается суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода - 1 год.

5.5. Графики сменности утверждаются директором Колледжа, доводятся до сведения работников под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.6. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.7. При сменном режиме, работнику запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом своему руководителю, который обязан немедленно принять необходимые меры по замене сменщика другим работником.

5.8. Ночным временем считается время с 22 часов до 6 часов утра следующих суток. Порядок оплаты и допуска к работе в ночное время определяется законодательством.

5.9. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается:

- учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа,

- иная педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.10. Рабочее время преподавателей определяется учебным расписанием, графиком дежурств по колледжу и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также индивидуальными планами воспитательной работы.

5.11. Педагогические работники привлекаются в рабочее время к дежурству в Колледже. Дежурство начинается за 10 минут до начала учебных занятий и заканчивается через 10 минут после окончания учебных занятий по расписанию. График дежурств утверждается директором Колледжа и вывешивается на видном месте.

5.12. Составление учебного расписания осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя.

5.13. Часы, свободные от учебных занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренные планом Колледжа (участие в работе

педагогических, методических советов, родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий), преподаватель вправе использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и др. по своему усмотрению.

5.14. Педагогическим работникам, там где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.15. Учебная нагрузка на учебный год для педагогических работников, оговариваемая в трудовом договоре, не должна превышать 1440 академических часов.

5.16. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, (режим неполного рабочего времени) в следующих случаях:

по соглашению между работником и работодателем;
беременным женщинам,
одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет),
лицу, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия

5.17. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации Колледжа в случае уменьшения количества учебных часов по учебным планам и программам, сокращение количества групп.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем, допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается на основании пункт 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ.

5.18. При проведении тарификации преподавателей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого преподавателя устанавливается приказом директора Колледжа.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);
ежедневный (междусменный) отдых;
выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
нерабочие праздничные дни;
отпуска.

6.2. Работникам Колледжа предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час.

6.3. Работникам, где по условиям труда перерыв для отдыха и питания установить невозможно, предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени, при этом время для приема пищи из рабочего времени не исключается, если работник на этот период не освобождается от выполнения возложенных на него обязанностей. Работникам Колледжа обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися в столовой Колледжа или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. К таким работникам относятся:

преподаватель;
воспитатель.

6.4. Работникам Колледжа предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:

ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;

инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней;

ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск педагогическим работникам продолжительностью 56 календарных дней;

6.5. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется следующим педагогическим работникам:

- директор
- заместитель директора по учебной работе
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе
- заместитель директора по учебно-методической работе
- заведующий очным отделением,

- заведующий заочным отделением
- заведующий учебной части
- заведующий практикой
- методист
- преподаватель
- преподаватель ОБЖ
- руководитель физического воспитания
- педагог-организатор
- педагог-психолог
- воспитатель

6.6. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

6.7. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

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

6.9. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.10. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается директором Колледжа с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации представляющий интересы всех или большинства работников Колледжа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.11. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

6.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

6.14. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

6.15. Разделение отпуска на части, перенос отпуска полностью или частично, а так же отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

6.16. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

6.17. Не допускается замена денежной компенсацией отпуска беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях.

6.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.19. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

в других случаях, предусмотренных законодательством.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. Для работников за добросовестное выполнение трудовых обязанности, продолжительную и безупречную работу, успехи в деле обучения и воспитания обучающихся и другие достижения применяются следующие виды поощрения

объявление благодарности;

выплата премии;

награждение ценным подарком;

награждение почетной грамотой;

представление к званию лучшего по профессии.

7.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя на основании ходатайств руководителей структурных подразделений.

7.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным и ведомственным наградам.

8. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. 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.

8.3. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. 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.

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

8.6. Приказ директора Колледжа о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается

ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.9. Директор Колледжа 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.

ГБПОУ "Чеченский государственный педагогический колледж"
(наименование организации)



Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301017

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер документа	Дата составления
01	09.01.2024

на период с 01.01.2024г. по 31.12.2024г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом организации от 09 " 01 " 2024 г. № 044тер
Штат в количестве 158,5 единиц

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Надбавки, руб.			Всего в месяц, руб. ((гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8) x гр. 4)	Примечание
наименование	код				П.повышающий коэффициент	Компенсационные надбавки	Прочие доплаты и надбавки		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Административно-управленческий персонал	1	Директор	1	60 970				60 970	
	2	Заместитель директора по общим вопросам	1	54 873				54 873	
	3	Заместитель директора по учебной работе	1	54 873				54 873	
	4	Заместитель директора по научно-методической работе	1	54 873				54 873	
	5	Заместитель директора по административно-хозяйственной части	1	54 873				54 873	
	6	Заместитель директора по воспитательной и социальной работе	1	54 873				54 873	
	7	Главный бухгалтер	1	54 873				54 873	
	x	Итого:	7	390 208				390 208	
	1	Заведующий очным отделением	2	16 203			3 039	38 484	
	2	Заведующий заочным отделением	1	16 203			3 039	19 242	
	3	Заведующий учебной частью	1	16 203			3 039	19 242	
	4	Заведующий общежитием	1	16 203			3 039	19 242	

Руководители структурных подразделений	5	Заведующий библиотекой	1	16 203		3 039	19 242	
	6	Заведующий ДПО	1	16 119		3 123	19 242	
	7	Начальник отдела практики	1	16 203		3 039	19 242	
	8	Начальник научно-методического отдела	1	16 203		3 039	19 242	
	9	Начальник сектора по обеспечению безопасности	1	16 203		3 039	19 242	
	10	Начальник отдела информационно-коммуникационных технологий	1	16 203		3 039	19 242	
	11	Начальник отдела кадров	1	16 203		3 039	19 242	
	x	Итого:	12	178 149		33 513	230 904	
Педагогический персонал	1	Преподаватели (ставки)	60	15 665	4 700		1 221 900	
	2	Руководитель физического воспитания	1	15 665		3 577	19 242	
	3	Преподаватель-организатор ОБЖ	1	15 665		3 577	19 242	
	4	Социальный педагог	1	15 358		3 884	19 242	
	5	Педагог-организатор	1	15 358		3 884	19 242	
	6	Педагог-психолог	1	15 358		3 884	19 242	
	7	Педагог - библиотекарь	1	15 665		3 577	19 242	
	8	Музыкальный руководитель	1	15 279		3 963	19 242	
	9	Методист	6	15 358		3 884	115 452	
	10	Воспитатель	3	15 358		3 884	57 726	
	11	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	0,5	15 665			7 833	
	x	Итого:	76,5	170 394		34 114	1 537 605	
Учебно-вспомогательный персонал	1	Секретарь учебной части	1	15 646		3 596	19 242	
	2	Диспетчер образовательного учреждения	1	16 119		3 123	19 242	
	x	Итого:	2	31 765		6 719	38 484	
Должности медицинских работников	1	Медицинская сестра	1	15 358		3 884	19 242	
	x	Итого:	1	15 358		3 884	19 242	
	1	Секретарь руководителя	1	15 698		3 544	19 242	
	2	Юрисконсульт	1	15 698		3 544	19 242	

Общепромышленные должности служащих	3	Заведующий архивом	1	14 981			4 261	19 242	
	4	Заведующий канцелярией	1	14 981			4 261	19 242	
	5	Экономист	1	15 698			3 544	19 242	
	6	Ведущий бухгалтер	1	16 119			3 123	19 242	
	7	Бухгалтер	3	15 698			3 544	57 726	
	8	Документовед	4	15 698			3 544	76 968	
	9	Специалист по кадрам	1	15 698			3 544	19 242	
	10	Лаборант	4	14 654			4 588	76 968	
	11	Заведующий хозяйством	1	14 981			4 261	19 242	
	12	Специалист по охране труда	1	15 698			3 544	19 242	
	13	Администратор	1	14 654			4 588	19 242	
	14	Специалист по связям с общественностью	1	15 698			3 544	19 242	
	15	Инженер-программист	1	15 698			3 544	19 242	
	x	Итого:	23	231 652			56 978	442 566	
Общепромышленные профессии рабочих (младший обслуживающий персонал)	1	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	5	13 103			6 139	96 210	
	2	Гардеробщик	2	13 103			6 139	38 484	
	3	Уборщик служебных помещений	12	13 103			6 139	230 904	
	4	Дворник	4	13 103			6 139	76 968	
	5	Водитель	2	14 654			4 588	38 484	
	6	Сантехник	2	14 654			4 588	38 484	
	7	Электромонтер	1	14 654			4 588	19 242	
	8	Сторож	8	13 103			6 139	153 936	
	9	Кастелянша	1	13 103			6 139	19 242	
	x	Итого:	37	122 580			50 598	711 954	
	x	Всего:	158,5	1 140 106		4 700	185 806	3 370 963	

Итого по штатному расписанию: 158,5 ставок на сумму за 1 месяц 3 370 963 (Три миллиона триста семьдесят тысяч девятьсот шестьдесят три) руб. 00 коп.

Прочие надбавки для доведения до МРОТ за 1 месяц: 185 806 (Сто восемьдесят пять тысяч восемьсот шесть) руб. 00 коп.

Компенсационные надбавки 4 700 (Четыре тысячи семьсот) руб. 00 коп.

Руководитель кадровой службы

Начальник отдела кадров

(должность)


(личная подпись)

/Абастова Х.А./

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер



(личная подпись)

/Якубов Р.А./

(расшифровка подписи)



Форма по ОКУД

Код
0301020

по ОКПО

45270582

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Чеченский государственный педагогический колледж» (ГБПОУ «ЧГПК»)

(наименование организации)

Мнение выборного профсоюзного органа
от " 15 " 12 20 23 г. № 5 учтено

Председатель ППО Б.М. Хажгириева

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Номер документа	Дата составления	На год
1	15.12.2023	2024

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель

Директор
(должность)

М.И. Усманов
(расшифровка подписи)

(личная подпись)

15 декабря 20 23 г.

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК					Примечание
				количество календарных дней	дата		перенесение отпуска		
					заплани-рованная	факти-ческая	основание (документ)	дата предпо-лагаемого отпуска	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
АУП	Директор	Усманов Мовлди Ибрагимович		56	18.03.2024				
	Заместитель директора по общим вопросам	Едаев Иса Супбенович		56	01.07.2024				
	Заместитель директора по НМР	Астамирова Зулихан Абуязидовна		56	01.07.2024				
	Заместитель директора по УР	Басаев Ямлихан Мусаевич		56	01.07.2024				
	Заместитель директора по ВР	Дадаева Фатима Белаловна		56	01.07.2024				

ГБПОУ «ЧГПК»
КОПИЯ ВЕРНА

	Заместитель директора по АХЧ	Седаев Хусейн Магомедович		28	01.10.2024				
	Главный бухгалтер	Якубов Рамзан Абдулович		28	01.08.2024				
РСН	Заведующий общежитием	Садулаев Юнади Юнусович		28	03.07.2024				
	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	Шовхалова Заира Саиттасановна		28	01.07.2024				
	Заведующий очным отделением	Исмаилова Зарема Исаевна		56	01.07.2024				
	Заведующий заочным отделением	Садусева Тамара Шахидовна		56	01.07.2024				
	Заведующий библиотекой	Исаева Рауза Исаевна		56	01.07.2023				
	Заведующий учебной частью	Бекаева Хеди Усамовна		56	01.07.2024				
	Начальник НМО	Хажгириева Бирлант Магамадовна		56	01.07.2024				
	Начальник отдела практики	Мажидов Аслан Маулдиевич		56	01.07.2024				
	Начальник отдела по обеспечению безопасности	Усманов Анзор айсаевич		28	10.07.2024				
	Начальник отдела ИКТ	Тухшаев Саид Саид-Махмадович		28	01.07.2024				

	Начальник отдела кадров	Абасова Хана Ахмедовна		28	01.07.2024				
ОДС	Бухгалтер	Даева Дагмара Мусаевна		28	01.07.2024				
	Специалист по охране труда	Дадаев Аназ Магомед-Эмиевич		28	01.07.2024				
	Специалист по кадрам	Алханова Марет Альвиевна		30	01.08.2024				
	Специалист по связям с общественностью	Эстамиров Ибрагим Балаудиевич		28	01.07.2024				
	Инженер-программист	Оздаев Ислам Шарипович		28	01.06.2024				
	Юрисконсульт	Гачева Марина Лемаевна		28	01.07.2024				
	Секретарь руководителя	Кадиева Руслана Сайдалиевна		28	01.08.2024				
	Заведующий архивом	Магамадова Раяна Джамбулатовна		28	01.07.2024				
	Заведующий хозяйством	Висантов Асланбек Сулумбекович		28	01.09.2024				
	Документовед	Исмаилова Лариса Рамзановна		30	05.02.2024				
	Документовед	Дацуев Расул Абдулкахирович		28	01.08.2024				
	Документовед	Науразова Элина Алиевна		28	01.07.2024				

УВП	Секретарь учебной части	Даудова Хеда Алхазуровна		30	01.07.2024				
Должность медицинских работников	Медсестра	Хамзатханова Селита Ханибовна		28	01.07.2024				
Педагогический персонал	Воспитатель ДНВ	Абдулкадыров Асланбек Сулумбекович		56	01.07.2024				
	Руководитель физического воспитания	Радуев Султан Зияевич		56	01.07.2024				
	Методист	Дадалова Асет Магомедовна		56	16.10.2024				
	Методист	Магомедова Зарета Мусбековна		56	01.07.2024				
	Педагог-психолог	Насагаева Лариса Сайдиевна		56	01.07.2024				
	Педагог-организатор	Айдамирова Мадина Умидовна		56	01.07.2024				
	Методист	Селезнева Светлана Викторовна		56	01.07.2023				
	Преподаватель-организатор ОБЖ	Умаров Мавлет Хусаинович		56	01.07.2024				
Преподаватели	Преподаватель	Бабуева Тансия Висаитовна		56	01.07.2024				
	Преподаватель	Берсанова Резида Абдулаевна		56	01.07.2024				
	Преподаватель	Великанова Елена Владимировна		56	01.07.2024				

Преподаватель	Висаитова Зарина Сулумбековна		56	01.07.2024					
Преподаватель	Воздеева Хавра Сайталиевна		56	01.07.2024					
Преподаватель	Гадаева Зулай Мунабовна		56	01.07.2024					
Преподаватель	Джаутханова Мадина Магомедовна		56	01.07.2024					
Преподаватель	Дибиева Малика Сандовна		56	01.07.2024					
Преподаватель	Дихаева Седа Хумидовна		56	01.07.2024					
Преподаватель	Заурбекова Имани Ибрагимовна		56	01.07.2024					
Преподаватель	Заурбекова Зирема Ибрагимовна		56	01.07.2024					
Преподаватель	Матиева Емина Зайналаддиновна		56	01.07.2024					
Преподаватель	Науразова Лариса Амовна		56	01.07.2024					
Преподаватель	Солтагиреева Раяна Асрудиевна		56	01.07.2024					
Преподаватель	Сапукиева Макка Беслановна		56	01.07.2024					
Преподаватель	Удиева Зухра Абумуслимовна		56	01.07.2024					

	Преподаватель	Урусоева Аминат Шамхановна		56	01.07.2024				
	Преподаватель	Хаджиева Хеди Багиевна		56	01.07.2024				
	Преподаватель	Халдихароева Аминат Узумхажиевна		56	01.07.2024				
	Преподаватель	Хамдиева Иман Асламбековна		56	01.07.2024				
	Преподаватель	Хасуева Русалина Омаровна		56	01.07.2024				
	Преподаватель	Хириева Мадина Умаровна		56	01.07.2024				
	Преподаватель	Хурдаева Светлана Руслановна		56	01.07.2024				
	Преподаватель	Хумтаева Зулхан Маулатовна		56	01.07.2024				
	Преподаватель	Шушпанов Марат Ибрагимович		56	01.07.2024				
	Преподаватель	Эдинсултанова Марьям Абдуллаевна		56	01.07.2024				
	Преподаватель	Янгурбаева Залина Руслановна		56	01.07.2024				
	Преподаватель	Янгурбаева Тавсари Эдинбековна		56	01.07.2024				
МОП	Сторож	Бураханов Ибрагим Ахметович		28	01.07.2024				

Сторож	Бикнев Алхазур Адуллаевич		28	01.11.2024				
Сторож	Даутов Харон Хамитович		28	01.06.2024				
Сторож	Деннев Хамзат Адамович		28	02.12.2024				
Сторож	Куштаниев Магомед Халидович		28	01.07.2024				
Сторож	Эбнев Мурад Зубайрович		28	01.08.2024				
Уборщик служебных помещений	Абдулаева Мадина Нурулаевна		28	01.08.2024				
Уборщик служебных помещений	Ибрагимова Петимат Хамзатовна		28	15.07.2023				
Уборщик служебных помещений	Индербоева Светлана Усамовна		28	01.08.2023				
Уборщик служебных помещений	Курбанова Дагмара Султановна		28	15.07.2024				
Уборщик служебных помещений	Магомадова Луиза Сосламбековна		28	15.07.2024				
Уборщик служебных помещений	Сандова Марям Лемаевна		28	15.07.2024				
Уборщик служебных помещений	Усманова Ранса Исаевна		28	15.07.2024				
Уборщик служебных помещений	Хасанова Хава Мовладовна		28	01.08.2024				

Уборщик служебных помещений	Мирзаева Хеди Сембиевна		28	01.07.2024					
Уборщик служебных помещений	Умхаева Альбика Гиланиевна		28	01.08.2024					
Дворник	Абдулханова Петимат Сулимовна		28	01.06.2024					
Дворник	Муцуева Элисат		28	15.08.2024					
Кастелянша	Межиева Зарема Вахаевна		28	15.07.2024					
Рабочий по комплексному обслуживанию	Хазиев Рамзан Равидович		28	01.07.2024					
Рабочий по комплексному обслуживанию	Закриев Алихан Вахаевич		28	01.07.2024					
Водитель	Далаев Хаваж Зинидиевич		28	01.07.2024					
Сантехник	Зайраев Беслан Косыевич		28	01.07.2024					

Начальник отдела кадров



Х.А. Абастова



ГБПОУ «ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРОТОКОЛ № 3

Общего собрания работников и обучающихся (Конференция)
ГБПОУ «Чеченский государственный педагогический колледж».
От 12.10.2024г.

Председатель собрания (Конференции) – Директор ГБПОУ «ЧГПК»
Асхабова Магомеда Эбуевича
Секретарь конференции – Кадиева Руслана Сайдалиевна
Присутствовали – 94 чел. работников и 37 чел. студенческий совет ГПК
Отсутствовали – 0

Повестка дня:

1. Принятие «Коллективного договора» с приложениями на 2024 – 2027 гг.

По первому вопросу слушали, Айдамирову Мадину Умидовну
Председателя профсоюзной организации ЧГПК

Он ознакомил работников с новым коллективным договором на 2024 – 2027 гг.

Выступила Главный Бухгалтер ЧГПК: Якубов Рамзан Абдулович
В своем выступлении она затронула разделы коллективного договора на 2024 – 2027гг.

Также по вопросу повестки дня выступила Алханова Марет Альвиевна
специалист по кадрам ЧГПК, она ознакомила всех присутствующих с
приложениями коллективного договора на 2024 – 2027 гг.

Собрание единогласно приняло решение:

- Принять в новой редакции «Коллективный договор» на 2024 – 2027 гг.
«За» - 94 человек работников и 37 человек студенческого совета.
«Против» - нет, «Воздержавшихся» -нет.

Председатель собрания
(Конференции).



Директор ГБПОУ «ЧГПК»
Асхабов М.Э.

Секретарь
конференции:

Кадиева Р. С.



Пронумеровано,
прошнуровано и
скреплено печатью

(*сорок один*)

ЛИСТОВ

Директор

/Асхабов М.Э./