

Представитель работодателя
Директор ГБПОУ «ЧГПК»


М.И. Багарова
« 12 » октября 2021г.

Представитель работников
Председатель первичной
профсоюзной организации
ГБПОУ «ЧГПК»


А. Тукаев
« 12 » октября 2021г.

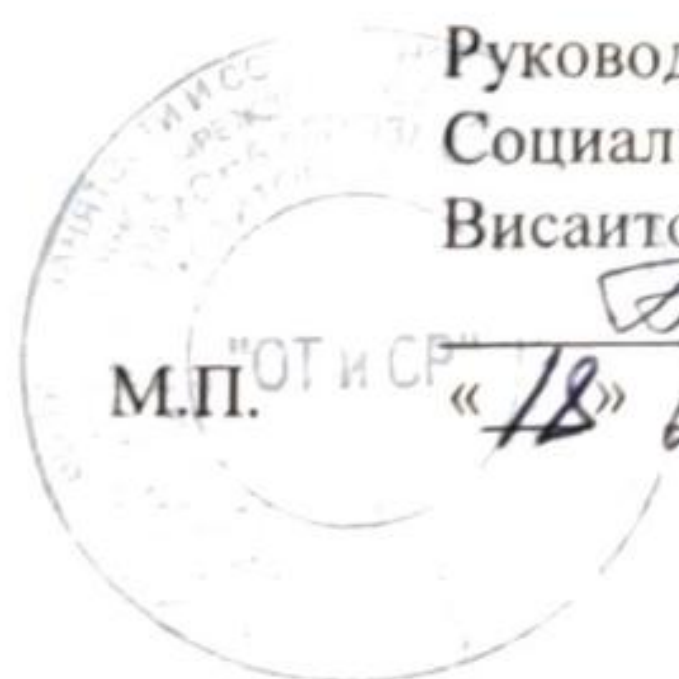

Коллективный договор

между работниками и работодателем
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Чеченский государственный педагогический колледж»
на период
с 12.10.2021г. по 12.10.2024 г.

Принят на общем собрании
работников и обучающихся
ГБПОУ «ЧГПК»
протокол №3 от 12.10.2021 г.

Коллективный договор прошел
уведомительную регистрацию в
отделе труда и социального
развития Висаитовского района
Регистрационный № 287

Руководитель Отдела труда и
Социального развития
Висаитовского района


М.П. «ОТ и СР»
« 12 » октября 2021 г.

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 Багаровой Милены Иманпашаевны, именуемый далее работодатель;

- работники колледжа, представителем которых является профсоюзный комитет, в лице председателя Тукаева Адама Саид - Эминовича, 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 2021 года по 12 октября 2024 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 работ 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 - до 25 числа каждого месяца; за вторую половину месяца – до 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.

7.2. Работодатель признает выборный орган первичной профсоюзной организации ГБПОУ «Чеченский государственный педагогический колледж» в лице председателя профкома Тукаева А.С-Э. и его представителей единственным полномочным представителем работников колледжа.

7.3. 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.

7.4. Ежемесячно оплачивает труд председателя первичной профсоюзной организации за счет средств работодателя в размере 30% от должностного оклада.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

8.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта

8.2. Стороны договорились и обязуются:

8.2.1. Обеспечивать реальное выполнение и действенный контроль за выполнением коллективного договора, осуществляя взаимодействие в различных формах и предоставляя друг другу всю необходимую информацию.

8.2.2. Совместно разрабатывать и утверждать решением комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год.

8.2.3. Проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора и отчитываться о его выполнении на общем собрании (конференции) работников не реже одного раза в год.

8.2.4. Разъяснять положения и обязательства сторон коллективного договора работникам образовательной организации.

8.2.5. Представлять другой стороне необходимую информацию в рамках осуществления контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 10 дней (*но не позднее одного месяца*) со дня получения соответствующего письменного запроса¹.

8.2.6. Лица, представляющие работодателя, виновные в нарушении или невыполнении обязательств по коллективному договору, несут дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, в том числе по предложениям и требованиям выборного органа первичной профсоюзной организации.

8.2.7. Выборный орган первичной профсоюзной организации отвечает за невыполнение обязательств по коллективному договору в части, относящейся непосредственно к выборному органу первичной профсоюзной организации, в порядке, установленном Уставом Профсоюза, вплоть до досрочного прекращения полномочий.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Работодатель обязуется ознакомить под роспись с текстом коллективного договора (изменениями и дополнениями в коллективный договор), а также со всеми локальными нормативными актами образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложениями к коллективному договору, всех работников образовательной организации в течение 10 дней после его подписания, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора, а также предоставлять работникам полную и достоверную информацию, связанную с их трудовыми правами и интересами.

¹ В соответствии с частью второй статьи 51 ТК РФ при проведении указанного контроля представители сторон

9.2. В месячный срок со дня подписания коллективного договора выборный орган первичной профсоюзной организации доводит содержание коллективного договора до сведения всех членов Профсоюза.

9.3. Работодатель размещает в течение десяти рабочих дней со дня подписания сторонами коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) копию коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) со всеми приложениями на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9.4. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами (либо с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон) и действует по 12 октября 2024 год включительно.

9.5. До истечения указанного срока стороны вправе продлевать действие коллективного договора на срок до трех лет, продлевать коллективный договор с изменениями и дополнениями или заключить новый коллективный договор.

Предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

9.6. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке².

Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия рассматриваются комиссией по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора и оформляются соглашением (дополнительным соглашением) сторон.

Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

9.7. В соответствии с частью четвертой статьи 43 ТК РФ коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

9.8. При реорганизации образовательной организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

9.9. При смене формы собственности образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

9.10. При ликвидации образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

9.11. Коллективный договор (изменения и дополнения в коллективный договор) в течение семи дней со дня подписания сторонами направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

9.12. Настоящий коллективный договор состоит из основного текста.

Реквизиты сторон:

От работодателя:

Руководитель
образовательной организации

Багарова М.И. _____

(подпись)

М.П.

« 12 » 10 2021 г.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации

Тукаев А.С-Э. _____

Т. А. Э.

(подпись)



12 октября 2021 г.

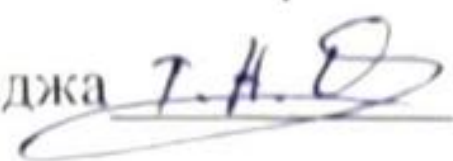


Министерство образования и науки Чеченской Республики
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Чеченский государственный педагогический колледж»


ПРИНЯТО

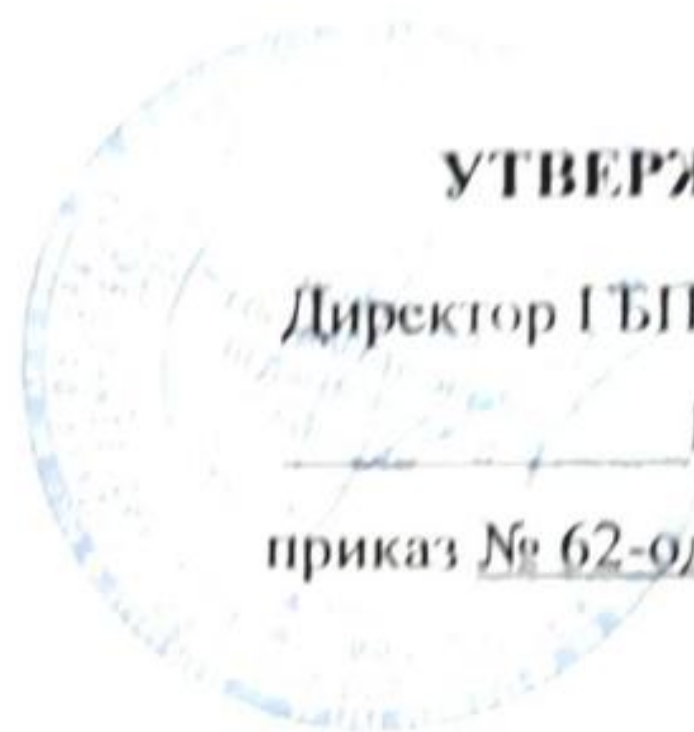
общим собранием
работников и обучающихся
протокол №2 от 03.06.2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
колледжа  А.С.-Э. Тукаев
04.06.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «ЧГПК»
 М.И. Багарова
приказ № 62-од от 04.06.2021 г.



Положение № 8
о правилах внутреннего трудового распорядка для работников
ГБПОУ «ЧГПК»

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 - ГБПОУ «ЧГПК»), 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 «ЧГПК»
- 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 **01.06.2021г.**

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 отправку 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 9:00 час. до 17:00 час;

- в субботу с 9:00 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

отпуска 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 частью
- 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.

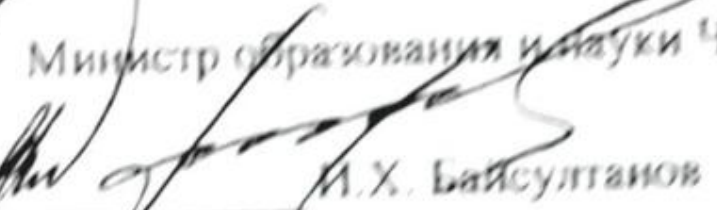
8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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.

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Уч. код	0901017
ОКПО	

ГБПОУ "Грозненский политехнический колледж"
наименование организации

Министр образования и науки ЧР

 И. Х. Байесултанов

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер документа	Дата составления
1	.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом организации от « 01 » 02 2021 г. № 13/1-09

Штат в количестве 137 единиц

на период _____ с « _____ » _____ 20__ г.

Структурное подразделение наименование	код	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Надбавки, руб.			Всего, руб. гр. 5 + гр. 6 + гр. гр. 8) * гр. 4)	Примечание
					Повышающий коэффициент	Спецификация учреждения	Прочие доплаты и надбавки		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Административно-управленческий персонал									
		Директор	1	51286				51286	
		Заместитель директора по учебной работе	1	46157				46157	
		Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	1	46157				46157	
		Заместитель директора по учебно-методической работе	1	46157				46157	
		Заместитель директора по административно-хозяйственной части	1	46157				46157	

	Главный бухгалтер	1	46157			46157	
	Итого:	6				282071	
Руководители структурных подразделений							
	Заведующий очного отделения	1	12683			109	12792
	Заведующий заочного отделения	1	12683			109	12792
	Заведующий практикой	1	12683			109	12792
	Заведующий общежитием	1	12683			109	12792
	Заведующий библиотекой	1	12683			109	12792
	Заведующий учебной частью	1	12683				25366
	Начальник сектора по обеспечению безопасности	1	12683	12683			102118
	Итого:	7					
Педагогический персонал							
	Преподаватель	59	12420			3726	952614
	Методист	2	12115				24230
	Воспитатель	2	12420				24840
	Педагог-организатор	1	12115				12115
	Педагог-психолог	1	12115				12115
	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	1	12420				12420
	Руководитель физического воспитания	1	12420				12420
	Старший методист	1	12420				12420
	Итого:	68					1063174
Учебно-вспомогательный персонал							
	Секретарь учебной части	1	6748			6044	12792
	Диспетчер образовательной организации	1	7016			5776	12792
		2					25584

Должности медицинских работников								
	Медицинская сестра	1	7070					12792
	Итого:	1						
Общепрофессиональные должности служащих								
	Экономист	1	8676			4116		12792
	Секретарь руководителя	1	7070			5722		12792
	Специалист по кадрам	1	8676			4116		12792
	Делопроизводитель	1	6020			6772		12792
	Бухгалтер	2	8676			4116		25584
	Лаборант	2	7070			5722		25584
	Секретарь заочного отделения	1	6574			6218		12792
	Кассир	1	6020			6772		12792
	Специалист по охране труда	1	8676			4116		12792
	Секретарь очного отделения	1	6574			6218		12792
	Инженер-программист	2	8676			4116		25584
	Программист	1	8676			4116		12792
	Юрисконсульт	1	8676			4116		12792
	Заведующий хозяйством	1	7498			5294		12792
	Заведующий архивом	1	7498			5294		12792
	Итого:	18						230256
Общепрофессиональные профессии рабочих								
	Водитель	2	6748			6044		25584
	Слесарь-сантехник	3	6748			6044		38376
	Гардеробщик	2	6020			6772		25584
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	5	6020			6772		63960
	Уборщик служебных помещений	9	6020			6772		115128
	Дворник	3	6020			6772		38376
	Сторож (вахтер)	8	6020			6772		102336

	Электромонтер	1	6748			6044	12792	
	Прачка	1	6020			6772	12792	
	Кастелянша	1	6020			6772	12792	
	Итого:	35					447720	
	ВСЕГО:	137					2163715	

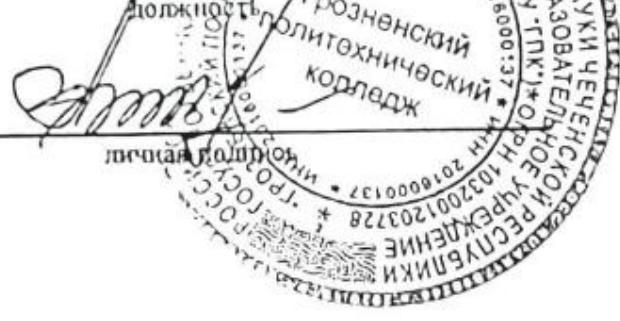
Руководитель кадровой службы

Специалист по кадрам

Зрмф
личная подпись

Зайпулаева М.В.
расшифровка подписи

Главный бухгалтер

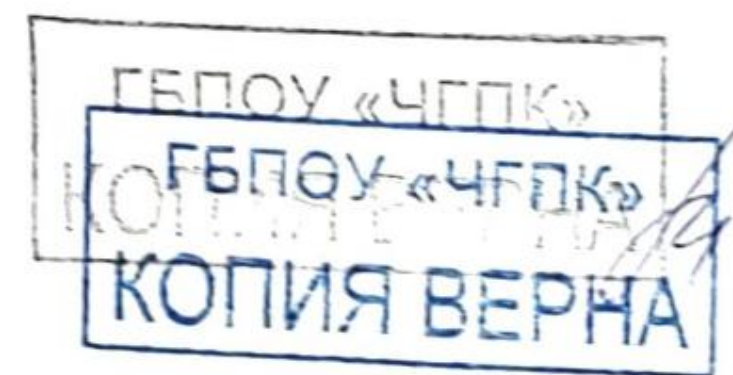


Х.А.Атабаева
расшифровка подписи

Начальник отдела планирования, экономики и статистики ГКУ "Управление по обеспечению деятельности МО и Н ЧР"

Байдарова
личная подпись

Э.В.Байдарова
расшифровка подписи



ГБПОУ «Грозненский политехнический колледж» (ГБПОУ «ГПК»)
(наименование организации)

Форма по ОКУДИ
по ОКПО

Код	9301020
	45270582

Мнение выборного профсоюзного органа
от " 10 " 12 20 20 г. № 5 учтено

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель

Директор
(должность)

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Номер документа	Дата составления	На год
1	11.12.2020	2021

(личная подпись)

Р.Х. Мусхаджиев
(расшифровка подписи)

" 11 " декабря 20 20 г.

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК					Примечание	
				количество календарных дней	дата		перенесение отпуска			
					запланированная	фактическая	основание (документ)	дата предполагаемого отпуска		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Учебная часть	Преподаватель	Алханова Зура Султановна		56	07. 2021					
	Преподаватель	Ахмедова Аминат Исаевна		56	07. 2021					
	Преподаватель	Бабуева Таисия Висаитовна		56	07. 2021					
	Преподаватель	Байсултанова Ламара Эмиевна		56	07. 2021					
	Преподаватель	Великанова Елена Владимировна		56	07. 2021					
	Преподаватель	Губаханова Людана Фарудиевна		56	07. 2021					
	Преподаватель	Губаханова Разида Фарудиевна		56	07. 2021					
	Преподаватель	Газимагомаева Зулпа Абдулбакиевна		56	07. 2021					
	Преподаватель	Торхашева Элина Зайндиевна		56	07. 2021					
	Преподаватель	Далиев Рамзан Исупхаджиевич		56	07. 2021					
	Преподаватель	Джаутханова Мадина Магомедовна		56	07. 2021					
	Преподаватель	Ибрагимова Хеда Супьяновна		56	07. 2021					
	Преподаватель	Исмаилова Зарема Исаевна		56	07. 2021					
	Преподаватель	Магомадова Эльза Исаевна		56	07. 2021					
	Преподаватель	Науразова Лариса Амовна		56	07. 2021					
	Преподаватель	Науразова Элина Алиевна		56	07. 2021					
	Преподаватель	Салихова Лаист Абдул-Жалиловна		56	07. 2021					
	Преподаватель	Сулиманова Хеда Шахидовна		56	07. 2021					
	Преподаватель	Тайбаева Марьям Исаевна								д/о
	Преподаватель	Урусбиева Аминат Шамхановна			56	07. 2021				
Преподаватель	Хаджиева Луиза Руслановна			56	07. 2021					

	Преподаватель	Мухоморова Мариями Хусановна	56	07.2021		
	Преподаватель	Вотиев Джалилован Умаралиевич	56	07.2021		
	Преподаватель	Жусева Малика Хусановна	56	07.2021		
	Преподаватель	Исахановна Эснат Мерабовна	56	07.2021		
	Преподаватель	Ушьева Зухра Абумуслимовна	56	07.2021		
	Преподаватель	Дузасев Ислам Казбекович	56	07.2021		
	Преподаватель	Тукаев Адам Саид-Эминович	56	07.2021		
	Преподаватель	Дадаев Асланбек Алиевич	56	07.2021		
	Преподаватель	Дадаева Самарт Хасмагомедовна	56	07.2021		
	Преподаватель	Науразов Магомед Алиевич	36	07.2021		
	Преподаватель	Хунарикова Анжела Кадыровна				д/о
	Преподаватель	Басханова Лейла Балаудиновна				д/о
	Преподаватель	Елхоева Хета Темирлановна				д/о
	Преподаватель	Муслимова Иман Адамовна				д/о
	Преподаватель	Журжаева Амина Омаровна				
	Методист	Дайсаева Луиза Сергеевна	56	07.2021		
	Методист	Урусбиев Магомед Ахмедович	56	07.2021		д/о
	Методист	Джудаева Элина Эдуевна				
	Воспитатель	Алиев Шаид Султанович	28	07.2021		д/о
	Воспитатель	Дикаева Марьям Султановна				
	Преод. организ. ОБЖ	Умаров Мавлет Хусанович	56	07.2021		
	Педагог-организатор	Халидова Иман Хасмагомедовна	31	07.2021		
	Руков. физ. воспитания	Радуев Султан Зияевич	56	07.2021		
Администрация	Зам.директора по ИКТ	Бурчаев Валид Хусайнович	28	08.2021		
	Зам.директора по УР	Ганчаев Мансур Салаудинович	56	07.2021		
	Зам.директора по ВР	Дадаева Фатима Белаловна	56	07.2021		
	Зам.директора по безопас.	Межиев Руслан Умарович	28	08.2021		
	Зам.директора по АХЧ	Омаров Сулумбек Магомедович	28	07.2021		
	Главный бухгалтер	Атабаева Хазан Абуязидовна	28	07.2021		
РСП	Зав. заочным отделением	Садуева Тамара Шахидовна	56	07.2021		
	Зав. очного отделения	Басаев Ямлихан Мусаевич	56	07.2021		
	Зав. общежитием	Эльбазуров Юсуп Нурдыевич	28	07.2021		
	Зав. практикой	Дадалова Асет Магомедовна	36	07.2021		
УВП	Спец-ст по охране труда	Дадаев Магомед-Эми Асламбекович	28	08.2021		
	Делопроизводитель	Алханова Марет Альвиевна	30	07.2021		
	Спец. по кадрам	Зайпулаева Милана Весхановна	30	08.2021		
	Мед.сестра	Дадберова Лайла Махмудовна	28	07.2021		
	Секретарь уч/части	Даудова Хета Алхазуровна	28	07.2021		
	Секретарь руководителя	Калиева Руслана Сайдалиевна	28	08.2021		
	Секретарь з/отделения	Исмаилова Лариса Рамзановна	28	07.2021		
	Оператор ПК	Зузинов Рамзан Шудинович	28	07.2021		
	Зав. архивом	Кукуева Фатима Сайд-Эмиевна	30	07.2021		
	Зав.библиотекой	Сулманова Хава Шахидовна	56	07.2021		
	Бухгалтер	Товдаева Хадижат Данилбековна	28	07.2021		

	Уборщик	Утемова Мелика Сабитовна	28	07.2021			
	Проработ	Хамукаев Кенеш Адамович	28	07.2021			
	Лаборант	Лепиева Туица Олеговна					
ПОП	Уборщик служ.кабин.	Сандова Марям Лемаевна	28	07.2021			
	Уборщик служ.кабин.	Хасанова Хава Мовладовна	28	08.2021			
	Уборщик служ.кабин.	Дадаева Зара Хусановна	28	08.2021			
	Уборщик служ.кабин.	Керимова Фатима Ахмедовна	28	07.2021			
	Уборщик служ.кабин.	Ацаева Зайна Ахьядовна	28	08.2021			
	Уборщик служ.кабин.	Ибрагимова Тоита Хамзатовна	28	07.2021			
	Уборщик служ.кабин.	Ибрагимова Петимат Хамзатовна	28	08.2021			
	Кладовщик	Межиева Зарема Вахаевна	28	07.2021			
	Дворник	Айдамирова Малика Магомедовна	28	07.2021			
	Дворник	Гельхаева Радима Вахаевна	28	08.2021			
	Гардеробщица	Зайпулаева Малика Исмаиловна	28	06.2021			
	Рабочий	Исмаилов Мовла Мовдыевич	23	04.2021			
	Рабочий	Хазаев Рамзан Рашидович	28	06.2021			
	Слесарь-сантехник	Завраев Беслан Косымович	28	07.2021			
	Водитель	Дузаев Дук-Ваха Хамаевич	28	08.2021			
	Сторож	Межиев Джамбулат Юсупович	28	05.2021			
	Сторож	Асадулаев Ризван Рамзанович	28	06.2021			
	Сторож	Дударов Аслан Умарович	28	07.2021			
	Сторож	Даутов Харон Хамитович	28	08.2021			
	Сторож	Солтаев Магомед Алхазурович	28	09.2021			
	Сторож	Тасуханов Руслан Ширваниевич	28	10.2021			

Специалист по кадрам

М.В. Зайпулаева

ГБПОУ «ЧГПК»
КОПИЯ ВЕРНА

Спец. по кадрам

Зайпулаева

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

№ п-п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учёта	Количество	Срок выполнения мероприятия	Ответственный за выполнение мероприятия	Ожидаемая социальная эффективность мероприятий				
						Количество работающих, которым улучшены условия труда		Количество работающих, освобождённых от тяжёлых физических работ		
						всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
I. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ										
1	Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.00А-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения».	Чел.	94	апрель, октябрь	Дадаев М.-Э.А.	94	59			
2	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 года №1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организации»	Кол-во раз	2	Сентябрь; май	Дадаев М.-Э.А..					

3	Организация, обновление уголка по охране труда.			До 01.03.2021	Дадаев М.-Э.А.				
4	Аттестация рабочих мест по условиям труда и производственный контроль на рабочих местах		25	Май					
5	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда			До 01.03.21г.	Дадаев М.-Э.А.				
6	Проведение вакцинопрофилактики гриппа			Сентябрь-Октябрь	Дадберова Л.М.				
7	Создание мест организационного отдыха, помещений и комнат релаксации психологической разгрузки			В течении года	Дадберова Л.М.				
8	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	Кол-во раз	2	Март-Сентябрь	Седаев Х.М.				
9	Организация комиссии по охране на паритетных основах с профсоюзной организацией.	Чел.	5	Апрель	Тукаев А.С-Э.				
10	Организация проверки знаний по охране труда работников ГПТ.			Ноябрь	Дадаев М.-Э.А.				

II. ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

11	Установка новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем в кабинете химии, ОБЖ.			Июль-август	Седаев Х.М.				
12	Установка дополнительной и модернизация имеющегося искусственного освещения в кабинетах.			Июнь	Седаев Х.М.				
13	Проверка контрольно-измерительных приборов и защитного заземления			апрель	Седаев Х.М.				

III. ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО-БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

14	Укомплектование медикаментами аптечек первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России (протокол №2 от 05.04.2000)			Май	Далберова Л.М.				
15	Перемещение работников выработавших предельный стаж работы по профессии, на другие рабочие места в соответствии с медицинскими показаниями.			В течение года	Зайнутаева М.В.				

16	Предоставление работникам времени на улучшение здоровья, лечение в санаториях в соответствии с медицинскими показаниями.			В течение года	Дадберова Л.М.				
----	--	--	--	----------------	----------------	--	--	--	--

IV. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

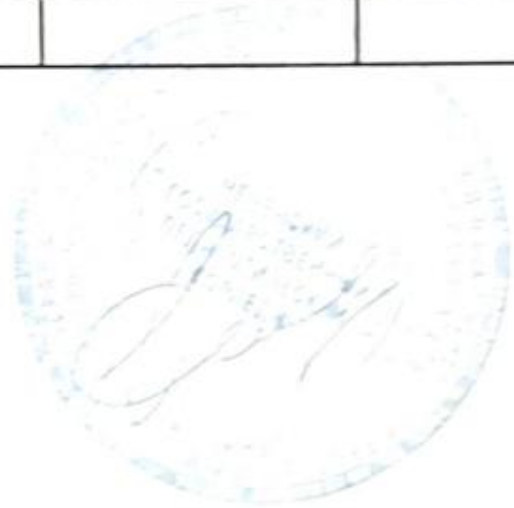
17	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезжиривающими средствами в соответствии с установленными нормами			В течение года	Седаев Х.М.				
18	Регулярное обеспечение индивидуальными средствами защиты			В течение года	Седаев Х.М.				

V. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

19	Разработать новые и обновить имеющиеся инструкции и планы-схемы эвакуации людей на случай возникновения пожара в каждом кабинете и на этажах.			Май	Дадаев С.М.				
20	Обеспечение и свободный доступ к первичным средствам пожаротушения (песок,				Дадаев С.М.				

	огнетушители и др.)								
21	Организация обучения работающих и обучающих мерам пожарной безопасности, особенно в ЧС и проведении тренировок по эвакуации всего персонала.		2	В течение года	Седаев Х.М.				
22	Содержание запасных эвакуационных-защитных выходов в чистоте и свободном доступе к ним.			В течение года	Седаев Х.М.				

Директор



М.И. Багарова

Председатель Профсоюзного Комитета



А.С-Э. Тукаев

**ГБПОУ «ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»**

ПРОТОКОЛ №3

**Общего собрания работников и обучающихся (Конференция)
ГБПОУ «Чеченский государственный педагогический колледж».**
От 12.10.2021 г.

Председатель собрания (Конференции) – Директор ГБПОУ «ЧГПК»
Багарова Милена Иманпашаевна
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 2021 – 2024 гг.

По первому вопросу слушали, Тукаева Адама Саид-Эминовича
Председателя профсоюзной организации ЧГПК

Он ознакомил работников с новым коллективным договором на 2021 –
2024 гг.

Выступила Главный бухгалтер ЧГПК: Батаева Липу

В своем выступлении она затронула разделы коллективного договора на
2021 – 2024 гг.

Также по вопросу повестки дня выступила Зайпулаева Милана Весхановна
специалист по кадрам ЧГПК, она ознакомила всех присутствующих с
приложениями коллективного договора на 2021 – 2024 гг.

Собрание единогласно приняло решение:

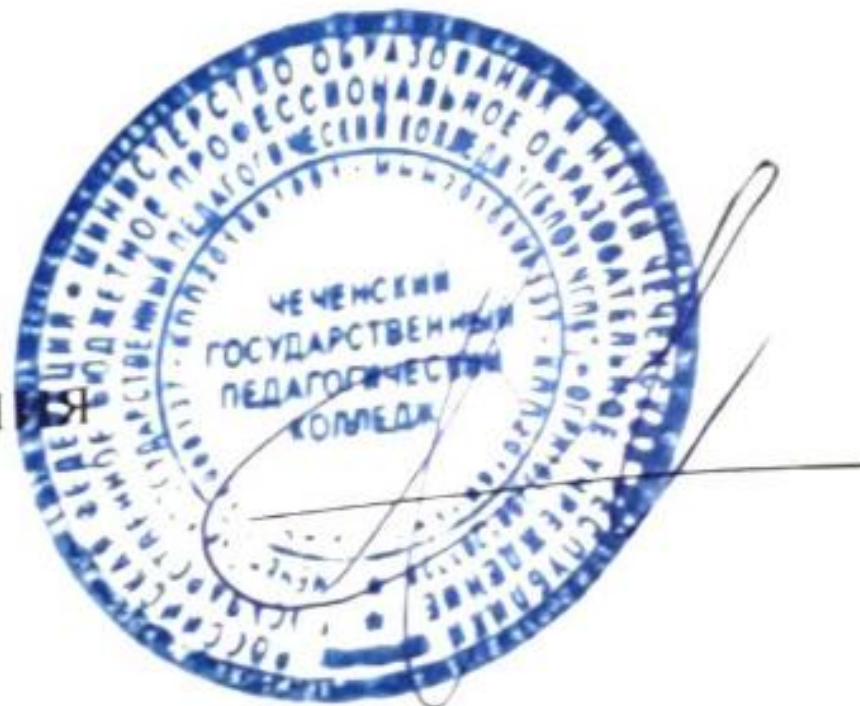
- Принять в новой редакции «Коллективный договор» на 2021 – 2024 гг.

«За» - 94 человек работников и 37 человек студенческого совета.

«Против» - нет, «Воздержавшихся» - нет.

Председатель собрания
(Конференции):

Секретарь
конференции:



Директор ГБПОУ «ЧГПК»
Багарова М.И.

Кадиева Р. С.