

«Согласовано»
Председатель КНО:
Эскербиева Л.Э./
«02» 2026 г.

«Утверждено»
Директор ГБПОУ «ЧПТК»
Тумхаджиев С.Б./
«13» 02 2026 г.

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка для работников

Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения

ГБПОУ «Чеченский профессионально-технологический колледж»

Приняты на собрании трудового коллектива:

«03» 02 2026 года.

Протокол № __4__

**Правила внутреннего трудового распорядка
Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Чеченский профессионально-технологический колледж»**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Чеченский профессионально-технологический колледж» (далее по тексту - Колледж) является образовательным учреждением, реализующим профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования и дополнительные профессиональные программы. На работников Колледжа распространяются положения Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) являются локальным нормативным актом Колледжа, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Колледже.

1.4. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Колледжа.

1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, Коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Колледжа.

1.6. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.7. Настоящие Правила утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Колледжа согласно ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

1.8. Работодатель - ГБПОУ «Чеченский профессионально-технологический колледж».

Официальным представителем Работодателя является директор.

1.9. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под подпись.

1.10. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в Колледже в доступном месте, а также на официальном сайте ГБПОУ «Чеченский профессионально-технологический колледж» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Прием и увольнение работников.

2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- Паспорт;
- выписку из электронной трудовой книжки;
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Чеченском профессионально-технологическом колледже»

2.2. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя директора,
- составляется и подписывается трудовой договор,
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись,
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров), автобиография, копии документов об образовании, квалификации, проф. подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении.

2.3 При приеме работника на работу или переводе его на другую работу директор обязан:

- разъяснить его права и обязанности,
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда,
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности обучающихся.

2.4 Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ, по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Изменения, вводимые в соответствии со статьёй 74 ТК РФ, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями.

2.5 В связи с изменениями в организации работы Чеченского государственного колледжа экономики (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименований

должностей другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 73. ТК РФ). **Статья 73 Трудового кодекса РФ называется «Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением».** Она регулирует порядок перевода работника, нуждающегося в такой работе в соответствии с медицинским заключением.

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.6 Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, невозможности перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получению предварительного согласия профкома.

2.7 В день увольнения руководитель Чеченского профессионально- технологического колледжа предоставить корректирующие сведения в Социальный фонд России через форму ЕФС-1 и произвести с ним окончательный расчет.

3. Основные обязанности администрации.

Администрация ЧПТК обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований устава ЧПТК и правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд педагогических работников, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их профессией, специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещение в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ЧПТК.

3.5. Обеспечить работников необходимыми пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ЧПТК, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда.

3.10. Своевременно предоставлять отпуск работникам Чеченского профессионально- технологического колледжа в соответствии с утвержденным на год графиком.

4. Основные обязанности и права работников ЧПТК.

Работники ЧПТК обязаны:

- 4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка Чеченского профессионально-технологического колледжа, соответствующие должностные инструкции, Устав Чеченского государственного колледжа экономики.
- 4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- 4.3. Систематически повышать свою квалификацию.
- 4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные правила и нормы, гигиену труда.
- 4.6. Беречь имущество Чеченского профессионально-технологического колледжа, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу.
- 4.7. Проявлять заботу об обучающихся Чеченского профессионально-технологического колледжа, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности обучающихся, их положение в семьях.
- 4.8. Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся; соблюдать санитарные правила; отвечать за обучение и воспитание обучающихся; выполнять требования медицинского работника, связанные с охраной и укреплением здоровья обучающихся; четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья обучающихся в помещениях Чеченского профессионально-технологического колледжа и на его территории.
- 4.9. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов.
- 4.10. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями обучающихся;
- 4.11. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 4.12. Основные обязанности педагогов определены тарифно-квалификационными требованиями, уставом Чеченского профессионально-технологического колледжа, должностными инструкциями.

Педагоги ведут учебные занятия, совместно с директором отвечают за противопожарную безопасность, организуют беседы с обучающимися по правилам дорожного движения.

- 4.13. Главный бухгалтер осуществляет бухгалтерский учет исполнения сметы расходов на содержание Чеченского профессионально-технологического колледжа, составляет установленную отчетность, обеспечивает контроль за сохранностью денежных средств, имущественно-материальных ценностей, своевременно готовит материалы по

тарификации работников Чеченского профессионально- технологического колледжа; в своей работе руководствуется положением по бухгалтерскому учету ПБУ 1/2008 «Учётная политика организации» и Федеральным законом «О бухгалтерском учете», утвержденным РФ от 06.12.2011 г. 402 – ФЗ».

4.14. Повар обеспечивает высококачественное приготовление пищи, участвует в составлении меню; отвечает за сохранность и качество, полученных для приготовления пищи, продуктов и их правильное

расходование, за сроки реализации готовой продукции, санитарное состояние кухни и ее подсобных помещений, посуды, кухонного инвентаря.

4.15. Слесарь–электромонтер выполняет работы по совмещенным профессиям; обслуживает электрохозяйство, водопроводно-канализационную сеть Чеченского профессионально- технологического колледжа, поддерживает помещение в эксплуатационном состоянии.

4.16. Уборщик служебных помещений обеспечивает санитарное состояние закрепленного за ней участка помещения. Уборщики служебных помещений в пределах установленной для них продолжительности рабочего дня могут привлекаться к работе по охране верхней одежды; в каникулярное время – к выполнению мелких хозяйственных поручений по Чеченскому профессионально- технологическому колледжу»

4.17. Сторож (вахтер) обязан охранять здание Чеченского государственного колледжа экономики, периодически производить обход ее, особое внимание обратив: на закрытие форточек, дверей Чеченского профессионально- технологического колледжа.

Работники Чеченского профессионально- технологического колледжа право:

4.19. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности.

4.20. Проявлять творчество, инициативу.

4.21. Быть избранными в органы самоуправления.

4.22. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, обучающихся и родителей.

4.23. Обращаться при необходимости к родителям, для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием обучающихся.

4.24. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда

4.25. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

4.26. На совмещение профессий (должностей).

4.27. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, оборудованного необходимыми пособиями и иными материалами.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В Чеченском профессионально- технологическом колледже устанавливается 5 – дневная рабочая неделя: на дневном отделении с двумя выходными – суббота и воскресенье.

5.2. Чеченский профессионально- технологический колледж» работает в одну смену.

5.3. Педагогические работники Чеченского профессионально- технологического колледжа должны приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

5.4. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета - часовой рабочей недели в соответствии с графиком.

Графики работы утверждаются руководителем Чеченский профессионально-технологический колледж» и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

5.5 Педагогическим работникам, если они имеют педагогическую нагрузку одну ставку и менее ставки, выделяется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Администрация имеет право вызвать педагогического работника на замену в методический день.

5.6. Чеченский профессионально- технологический колледж организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками Чеченского профессионально-технологического колледжа. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Организация и режим работы Чеченского профессионально-технологического колледжа.

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством и с личного согласия работника.

6.2. Администрация Чеченского профессионально- технологического колледжа может привлекать работников к дежурству по колледжу в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала работы и продолжаться не более 20 минут после окончания работы данного работника. График дежурств составляется на полугодие и утверждается руководителем Чеченского профессионально- технологического колледжа

6.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже четырёх раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов; родительские собрания – не более полутора часов.

6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Чеченского профессионально- технологического колледжа по согласованию с работником и с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Чеченского профессионально-технологического колледжа и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 1 июня текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска руководителю Чеченского профессионально- технологического колледжа оформляется приказом министерства образования и науки, другим работникам приказом директора Чеченского профессионально- технологического колледжа

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы,
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.
- 6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в Чеченском профессионально-технологическом колледже по согласованию с администрацией колледжа.

6.7. Не разрешается делать замечания работникам «Чеченского профессионально-технологического колледжа» в присутствии обучающихся и родителей; выяснять отношения между работниками в присутствии обучающихся.

6.8. В помещениях Чеченского профессионально-технологического колледжа запрещается:

- находиться в верхней одежде,
- громко разговаривать и шуметь,
- курить и распивать спиртные напитки на территории Чеченского профессионально-технологического колледжа отвлекать работников от их непосредственной работы.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности,
- премирование,
- награждение Почётной грамотой Чеченского профессионально-технологического колледжа.

7.2. Поощрения применяются администрацией Чеченского профессионально-технологического колледжа или совместно с профсоюзным комитетом колледжа.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя Чеченского профессионально-технологического колледжа и доводятся до сведения коллектива.

7.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Чеченского профессионально-технологического колледжа или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего дня.

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защиты интересов обучающихся).

8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.8. Взыскание объявляется приказом по Чеченскому профессионально-технологическому колледжу. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

8.9. К работникам, имеющих взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель Чеченского профессионально-технологического колледжа вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11. Педагогические работники Чеченского профессионально-технологического колледжа, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся.

8.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применение мер физического и психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

8.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю Чеченского профессионально-технологического колледжа применяются министерством образования и науки, который имеет право его назначать и увольнять.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка Чеченского профессионально-технологического колледжа относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива и утверждаются общим собранием коллектива по представлению администрации Чеченского профессионально-технологического колледжа

9. Порядок формирования сведений о трудовой деятельности работников

9.1. Переход к новому формату сведений о трудовой деятельности и применению электронных трудовых книжек является для работников добровольным. Переход на электронные трудовые книжки должны осуществляться только с согласия работника.

9.2. При сохранении бумажной трудовой книжки работодатель наряду с электронной трудовой книжкой продолжает вносить сведения о трудовой деятельности также в бумажную версию.

9.3. Работники имеют право подать заявление о продолжении ведения у Работодателя трудовой книжки в бумажном виде, либо о ведении сведений о трудовой деятельности в электронном виде в установленные законодательством РФ сроки. За работником сохраняется право в последующем подать заявление о ведении сведений о трудовой деятельности в электронном виде единовременно. В случае выбора способа ведения сведений о трудовой деятельности в электронном виде, трудовая книжка будет выдана Работнику на руки, после этого Работодатель освобождается от ответственности за ее хранение.

9.4. С января 2021 года для граждан, которые будут впервые устраиваться на работу, сведения о периодах работы изначально будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

9.5. В соответствии с законодательством об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, Работодатель (в лице назначенных приказом ответственных специалистов отдела кадров), передает сведения о трудовой деятельности каждого Работника (о трудовой функции, приеме на работу, переводах на другую работу и увольнении и др.) в Социальный фонд РФ (СФР) для хранения сведений о трудовой деятельности в электронном виде (по форме ЕФС-1 (ранее это была форма СЗФ-СТАЖ)). В 2025 году сведения о стаже за 2025 год нужно сдать не позднее 26 января 2026 года включительно, а при приеме и увольнении – в течение трех рабочих дней, чтобы корректно учитывать стаж для будущих пенсий и пособий.

9.6 Сведения из электронной трудовой книжки могут быть получены Работником самостоятельно в электронном виде через портал «Госуслуги». Там доступна выписка из индивидуального лицевого счёта, которая отражает стаж, страховые периоды,

начисленные пенсионные баллы и взносы. Эти данные формируются на основе отчётности работодателей в Социальном фонде России.



Положение об оплате труда работников Чеченского профессионально- технологического колледжа

1. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки

1.1. Ставки заработной платы педагогических работников выплачиваются за установленную им норму часов учебной нагрузки (объема педагогической работы): за 36 часов педагогической работы в неделю: преподавателям; педагогам-психологам; социальным педагогам;

1.2. Продолжительность рабочего времени других работников составляет 40 часов в неделю (в случае нахождения образовательного учреждения в сельской местности, а также в районах Крайнего Севера и в приравненных к ним местностях указывается, что продолжительность рабочего времени работников из числа женщин составляет 36 часов работы в неделю).

2. Порядок исчисления заработной платы (тарификация).

Размер оплаты за один час педагогической работы определяется путем деления установленной месячной ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, а для преподавателей профессиональных образовательных организаций - путем деления установленной месячной ставки заработной платы на 72 часа.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

Тарификация преподавателей производится один раз в год.

3. Порядок и условия почасовой оплаты труда.

Почасовая оплата труда педагогических работников Чеченского профессионально-технологического колледжа применяется при оплате: за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев.

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления персональной месячной ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, а для преподавателей профессиональных образовательных

организаций - путем деления установленной месячной ставки заработной платы на 72 часа.

4. Повышение ставок заработной платы и должностных окладов.

1. Оплата труда педагогических и других работников производится по повышенным ставкам (окладам) в следующих случаях:
специалистам и руководящим работникам за работу в образовательных учреждениях, расположенных в сельской, и в городской местности – на 25 %.

5. Доплаты.

1. В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день указанная работа компенсируется ему в денежной форме не менее чем в двойном размере (либо по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха).

2. Работа в праздничный день в случаях, предусмотренных законодательством, оплачивается не менее чем в двойном размере:

работникам, труд которых оплачивается по часовым или дневным ставкам в размере не менее двойной часовой или дневной ставки;

работникам, получающим месячный оклад в размере не менее одинарный часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа в праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

3. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличения объема выполняемых работ, за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников устанавливаются:

работникам, выполняющим наряду со своей основной работой, дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

При выполнении наряду со своей основной работой дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится доплата за расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются руководителем образовательного учреждения по соглашению сторон с учетом мнения профсоюзного органа и максимальными размерами не ограничиваются.

6. Порядок определения уровня образования.

1. Уровень образования педагогических работников при установлении размеров оплаты труда определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили (за исключением педагогов психологов, концертмейстеров, учителей-логопедов).

2. Педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, размер оплаты труда устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, - как лицам имеющим среднее профессиональное образование

3. Работникам, не имеющим специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но обладающим достаточным практическим опытом и выполняющим качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, в порядке исключения, по рекомендации аттестационной комиссии может быть так же, как и работникам, имеющим специальную подготовку и стаж работы, установлен тот же размер оплаты труда, что и лицам, имеющим соответствующий стаж и образование. Рассмотрение аттестационной комиссией Чеченского государственного колледжа экономики вопроса об установлении более высокого размера оплаты труда, осуществляется на основании представления директора Чеченского государственного колледжа экономики.

7. Порядок определения стажа педагогической работы.

1. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка или электронная трудовая книжка (с 2021 года)

Стаж работы по специальности, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих учреждений, заверенных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). Справки должны содержать данные о наименовании образовательного учреждения, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

В случае утраты документов о стаже педагогической работы указанный стаж может быть установлен на основании справок с прежних мест работы или на основании письменных заявлений двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке. Свидетели могут подтверждать стаж только за период совместной работы.

В исключительных случаях, когда не предоставляется возможным подтвердить стаж работы показаниями свидетелей, которые знали работника по совместной работе и за период этой работы, органы, в подчинении которых находятся образовательные учреждения, могут принимать показания свидетелей, знавших работника по совместной работе в одной системе.

С января 2021 года для граждан, которые впервые устраиваются на работу, сведения о периодах работы изначально ведутся только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

«Согласовано»
 Председатель ППО
 /Эскербиева Л.Э./
 « 13 » 02 2026г.

«Утверждено»
 Директор ГБПОУ «ЧПТК»
 /Тумхаджиев С.Б./
 « 13 » 02 2026 г.

СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда и технике безопасности
 на 2026 год.

Администрация и комитет первичной организации профсоюза ГБПОУ «Чеченский профессионально-технологический колледж» заключили настоящее соглашение в том, что в период с декабря 2025 года по июнь 2026 года будут выполнены следующие мероприятия по охране труда работников Чеченского профессионально-технологического колледжа:

№ п/п	Мероприятия, предусмотренные соглашением	Сроки выполнения	Ответственный
1.	Медицинские осмотры сотрудников; - обследования в СЭС; - сдача санминимума	Один раз в год	Администрация
2.	Соблюдение норм санитарно-гигиенического состояния бытовых и вспомогательных помещений.	Один раз в год	Завхоз
3.	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры (замена ламп, ремонт электропроводки, приобретение настольных ламп)	Один раз в два года (по плану)	Администрация Завхоз
4.	Своевременное обеспечение спецодеждой и орудиями труда, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты.	В течение года Ежедневно	Завхоз
5.	Регулярное пополнение аптек первой медицинской помощи.	1 раз в неделю	Завхоз

6.	Косметический ремонт <u>Чеченского государственного колледжа экономики</u>	1 раз в квартал июнь- август	Завхоз, Администрация
7.	Завоз песка для посыпания территории во время гололеда	ноябрь	Завхоз
8.	Ремонт и обновление оборудования спортивного и актового залов.	В течение года	Администрация, Завхоз
9.	Ремонт системы теплоснабжения, водоснабжения, электроснабжения, канализации.	2020 г.	Администрация, Завхоз
10.	Установка пожарной сигнализации в <u>Чеченском государственном колледже экономики.</u>	2016 г.	Администрация
11.	Проверка работоспособности огнетушителей и их перезарядка	По мере выделения средств	Администрация, Завхоз

Приложение №4

«Согласовано»
 Председатель ЦПО
 /Эскербиева Л.Э./
 «_____» _____ 2026г.

«Утверждено»
 Директор ГБПОУ «ЧПТК»
 /Тумхаджиев С.Б./
 «_____» _____ 2026г.

Перечень
 профессий и должностей работников,
 имеющих право на обеспечение специальной одеждой, а также моющими и
 обезвреживающими средствами.
 (Утверждены Минтрудом РФ от 30 декабря 1997 г. № 69).

Должность	Наименование средств индивидуальной защиты	норма выдачи на год
Завхоз	халат хлопчатобумажный, рукавицы комбинированные	1 6 пар
Повар	халат хлопчатобумажный	2
Уборщица служебных помещений	халат хлопчатобумажный, рукавицы комбинированные, перчатки резиновые	1 6 пар 2 пары
Рабочий	рукавицы комбинированные, халат хлопчатобумажный.	6 пар 2
Должность	виды смывающих и обезвреживающих средств	норма выдачи на 2 месяца
Завхоз	Мыло	100 г.
Повар	Мыло	100 г.
Уборщица служебных помещений	Мыло	100 г.
Рабочий	Мыло	100 г.

Приложение № 5

«Согласовано»
Председатель ППО:
Эскербева Д.Э./
« 02 » 2026 г.

«Утверждено»
Директор ГБПОУ «ЧПТК»
Тумхаджиев С.Б./
« 02 » 2026 г.

Перечень
оснований предоставления материальной помощи
работникам и её размеры.

1. Продолжительная болезнь (более 1 месяца) – 3000 рублей;
2. Юбилейные даты: 40 лет–3000 рублей;
55 лет и 60 лет – 5000 рублей;
3. По потере близких родственников – 10000 рублей;
4. Семейные торжества
(свадьба, рождение ребенка) – 5000 рублей.

Приложение №6

«Согласовано»
 Председатель ДПО
 Эскербиева Т.Б./
 «13» 02 2026 г.

«Утверждено»
 Директор ГБПОУ «ЧПТК»
 Тумхаджиев С.Б./
 «13» 02 2026 г.

Форма расчётного листка

Расчетный листок за Октябрь 2022 г.

Сотрудник:					Подразделение: Преподаватели				
Табельный номер:					Должность: Преподаватель				
Вид	Дни	часы	Период	Сумма	Вид	Период	Сумма		
1. Начислено					2. Удержано				
Оплата по часовому тарифу			мес яц		НДФЛ		мес яц		
За классное руководство (сумма)					Профвзносы				
Надбавка за проверку тетрадей (сумма)									
Надбавка за сельскую местность (процент)									
Надбавка за колледж (процент)									
Надбавка за выслугу лет (сумма)									
Доплата за классное руководство 5000									
Доплата за заведование кабинетом(сумма)									
Всего начислено					Всего удержано				
3. Доходы в неденежной форме					4. Выплачено				
					За первую половину месяца				
					Зарплата за месяц				
					Всего выплачено				
Долг за предприятием на начало месяца					Долг за предприятием на конец месяца				

Приложение № 7

«Согласовано»
 Председатель ППО
 Эскербиев Д.Э./
 «13» 2026 г.

«Утверждено»
 Директор ГБПОУ «ЧПТК»
 Тумхаджиев С.Б./
 «13» 2026 г.

План
 оздоровительно-профилактических мероприятий

№ п/п	Мероприятия	Срок	Ответственные
1.	Выявление часто болеющих работников с хроническими заболеваниями.	Январь	Терапевт амбулатории, Председатель ПК
2.	Создание более благоприятных условий для сотрудников на рабочих местах.	В течение года	Администрация, ПК ЧПТК
3.	Пропаганда здорового образа жизни (вечера отдыха, беседы, стенгазеты, санбюллетени, экскурсии на природу).	В течение года.	Профсоюзный комитет
4.	Соблюдение санитарно-гигиенического режима на работе (проветривание и уборка помещений).	Ежедневно	Сотрудники
5.	Участие работников в физкультурно-оздоровительных мероприятиях ЧКЭ	В течение года	Администрация, ПК ЧПТК
6.	Строгое соблюдение времени отдыха и питания.	Ежедневно	Администрация, ПК ЧПТК
7.	Своевременные медицинские осмотры.	По графику	Администрация, ПК ЧПТК
8.	Своевременная вакцинация от гриппа и других заболеваний.	По мере надобности	Администрация, ПК ЧПТК



2026 г.



«Утверждено»

Директор ГБПОУ «ЧПТК»

Тумхаджиев С.Б./

«13» 02 2026 г.

Положение о выплате надбавок, доплат и премий

Размеры доплат, надбавок и других выплат устанавливаются учреждением в пределах средств, утвержденных на оплату труда, в том числе из внебюджетных источников, самостоятельно, по согласованию с соответствующими профсоюзными органами и закрепляются в коллективном Договоре, соглашение в виде положений о доплатах и надбавках, о премировании и др.

Выплаты компенсационного характера (указать конкретные виды работ: за работу в ночное время; за заведование кабинетом и т.д.):

1. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных устанавливаются:

- за работу в ночное время устанавливаются доплаты в размере не ниже 35 % часовой ставки (оклада) за каждый час работы в ночное время (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра).

2. В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день указанная работа компенсируется ему в денежной форме не менее чем в двойном размере (либо по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха).

3. Работа в праздничный день в случаях, предусмотренных законодательством, оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по часовым или дневным ставкам в размере не менее двойной часовой или дневной ставки;
- работникам, получающим месячный оклад в размере не менее одинарной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа в праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличения объема выполняемых работ, за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников устанавливаются:

- работникам, выполняющим наряду со своей основной работой, дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

При выполнении наряду со своей основной работой дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится доплата за расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются руководителем образовательного учреждения по соглашению сторон с учетом мнения профсоюзного органа и максимальными размерами не ограничиваются.

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

- повышающий коэффициент за квалификационную категорию;
- повышающий коэффициент за почетное звание;
- персональный повышающий коэффициент.

Повышающие коэффициенты к минимальным размерам должностных окладов, ставок заработной платы за квалификационную категорию устанавливаются педагогическим работникам, прошедшим аттестацию, в следующих размерах:

- работникам, имеющим высшую квалификационную категорию - 0,3;
- работникам, имеющим I квалификационную категорию - 0,2;

Педагогическим работникам, имеющим почетные звания, устанавливаются повышающие коэффициенты к минимальным размерам должностных окладов, ставок заработной платы в следующих размерах:

- имеющим почетное звание "Заслуженный", "Почетный" - 0,2;

- имеющим почетное звание "Народный" - 0,3.

- имеющим нагрудный знак "Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации" - 0,2;

- имеющим медаль Л.С. Выготского - 0,25;

- имеющим почетное звание "Ветеран сферы воспитания и образования" - 0,25;

- имеющим ведомственный знак отличия Министерства просвещения Российской Федерации "Отличник просвещения", дающий право на присвоение звания "Ветеран труда", - 0,25.

При работе на условиях неполного рабочего времени выплата за почетное звание работнику пропорционально уменьшается. При наличии у работника двух оснований повышение должностных окладов, ставок заработной платы производится по одному основанию, предусматривающему наибольшее повышение в соответствии с настоящим Положением.

Приложение № 9

«Согласовано»

Председатель ЦПО

Эскербиева Д.Ф./

«13»

2026 г.



«Утверждено»

Директор ГБНОУ «ЧПТК»

Тумхаджиев ЧПТК/

«13»

02

2026 г.



Положение об установлении стимулирующих надбавок

Стимулирующая часть фонда оплаты труда образовательного учреждения составляет 30% от фонда оплаты труда учреждения и включает:

– доплаты за особенность предметов, за квалификацию педагогического работника, за почетное звание и научную степень, за особенности условий работы, заведование кабинетом, обслуживание вычислительной техники, работникам, избранным не освобожденными председателями профкома в размере не более 50% от стимулирующей части;

– премиальные выплаты за результативность и качество труда (качество обучения, воспитания, создание условий для сохранения здоровья обучающихся) в размере не менее 50% от стимулирующей части.

1. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются в локальных правовых актах образовательного учреждения и в Коллективном Договоре.

2. Система стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения включает в себя доплаты, заведование кабинетом, обслуживание вычислительной техники, работникам, избранным не освобожденными или освобожденными председателями профкома:

- доплата за заведование учебным кабинетом определяется – 15%.

- доплата работникам, избранным не освобожденным председателям профкомов определяется – 30%.

- доплата, избранным освобожденным председателям профкомов определяется -120 %

3. Критериями для осуществления премиальных выплат за результативность и качество труда являются: качество обучения, показатели здоровья и воспитания обучающихся.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

1) за интенсивность и высокие результаты работы: за интенсивность труда; за высокие результаты работы; за выполнение особо важных и ответственных работ;

2) за качество выполняемых работ: за образцовое выполнение государственного задания;

3) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

4) за наличие ученой степени,

5) за наличие нагрудного знака;

6) премиальные выплаты по итогам работы: премия по итогам работы за месяц; премия по итогам работы за квартал; премия по итогам работы за год; единовременная премия в связи с особо значимыми событиями.

4. Не допускается выплата заработной платы в размере ниже ставки заработной платы преподавателям, не имеющим полной учебной нагрузки, в случаях, предусмотренных Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 22.12.2014г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений», при условии их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой. Педагоги предупреждаются об отсутствии возможности обеспечения их полной учебной нагрузкой и о формах догрузки другой педагогической работой до установленной им полной нормы не позднее чем за два месяца.

5. Образовательному учреждению не осуществлять в течение учебного года в организационно-штатные мероприятия, которые могут повлечь высвобождение всех категорий педагогических работников до окончания учебного года по этим причинам.

7. В случае уменьшения у педагогов ЧПТК в течение учебного года учебной нагрузки по не зависящим от них причинам по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, трудовые отношения с указанными работниками с их согласия продолжаются и за ними сохраняется до конца учебного года заработная плата.

8. За педагогическими работниками, направляемыми на плановые курсы повышения квалификации и переподготовки, на время их обучения с отрывом от основной работы сохраняется средняя заработная плата по основному месту работы.

Иногородним слушателям, направленным на обучение с отрывом от основной работы, выплачиваются суточные по установленным для командировок на территории Российской Федерации нормам.

Оплата проезда слушателей к месту учёбы и обратно, а также выплата суточных за время их нахождения в пути осуществляются за счёт направляющей стороны.

9.Рекомендовать руководителю образовательного учреждения за счет стимулирующей части фонда оплаты труда производить следующие доплаты:

–лицам, окончившим высшие профессиональные и средние профессиональные образовательные учреждения, в первые 3 года работы от 1000 до 1500 рублей в месяц, предусматривать премирование работников в пределах фонда экономии оплаты труда образовательного учреждения по итогам года.

Приложение №10



Доплаты за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника ГБПОУ «ЧПТК», устанавливаются в размере:

1. За классное руководство -15 % от ставки
2. За проверку письменных работ :
по русскому языку, родному языку, литературе: 15 % от ставки;
по математике, иностранному языку- 10 % от ставки.
3. За заведование учебными кабинетами-15 % от ставки
4. 15 процентов - преподавателям национального языка и литературы профессиональных образовательных организаций всех видов (классов, групп и учебно-консультационных пунктов) с русским языком обучения
5. 15 процентов - педагогическим работникам в профессиональных образовательных организациях с наименованием «лицей», «колледж»;
6. За наставничество -10%
7. За заведование учебными кабинетами, лабораториями в профессиональных образовательных организациях -15%
8. Руководителю кружка по духовно-нравственному и правовому воспитанию работников -20%
9. Учителям, преподавателям, другим работникам за обслуживание вычислительной техники-15%
10. За работу с библиотечным фондом учебников -20%
11. Преподавателям за заведование (руководство) производственной практикой-25%

Министерство образования и науки Чеченской Республики
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧПТК»)

Нохчийн Республикин Дешаран а, Илманан а Министерство
Пачхьалкхан бюджетан корматаллин дешаран учреждени
«Нохчийн корматаллин-технологийн колледж»»
(ПБКДУ «НКТК»)

П Р И К А З

«19 _» __12_20 25г.

Грозный

№

«О создании комиссии по ведению коллективных переговоров
по разработке и заключению коллективного договора».

В связи с истечением срока действия коллективного договора, заключенного в
феврале 2023 года на 2023-2026 годы, в целях проверки его выполнения и подготовки
проекта нового коллективного договора, ПРИКАЗЫВАЮ:

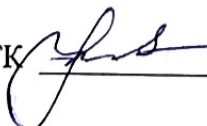
1. Утвердить комиссию по ведению коллективных переговоров в следующем составе:

/п	Ф.И.О	должность	статус
1.	Тумхаджиев С.Б.	директор ЧГКЭ	председатель комиссии
2.	Эскербиева Л.Э	председатель ППО	член комиссии
3.	Алтамиров С.А.	Зав УПР	член комиссии
4.	Сербиева З.Ш.	Зам.директора по УП	член комиссии
5.	Байсарова С.Б.	преподаватель	член комиссии

2. Заседание комиссии по ведению коллективных переговоров проводить в помещении
ЧПТК;

3. Поручить комиссии по ведению переговоров в срок до 16.12.2025 г. осуществить
проверку выполнения действующего коллективного договора.

4. Комиссии по ведению переговоров в срок до 20.12.2025 г. разработать проект нового
коллективного договора и согласовать его условия.

Директор ЧПТК  Тумхаджиев С.Б./

ВЫПИСКА

из протокола № 4 от 03.02.2026г.
ОБЩЕГО СОБРАНИЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА
Присутствовало – 90 человек.

Повестка дня:

1. Принятие коллективного договора на 2026– 2029 годы с приложениями.
 2. Принятие правил внутреннего трудового распорядка для работников Чеченского профессионально-технологического колледжа
- По первому вопросу выступила председатель первичной профсоюзной организации ЧПТК Эскербиева Л.Э

Она ознакомила работников ЧПТК с новым коллективным договором на 2026-2029 гг.

В своем выступлении затронула основные разделы:

- общее положение;
- трудовой договор;
- профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников;
- высвобождение работников и содействие их трудоустройству;
- рабочее время и время отдыха;
- оплата и нормирование труда;
- гарантии и компенсации;
- охрана труда и здоровье;
- гарантии профсоюзной деятельности;
- обязательства профкома;
- контроль за выполнением коллективного договора.

Эскербиева Л.Э.. обратила внимание на приложения к коллективному договору.

По второму вопросу выступил директор ЧПТК Он предложил на рассмотрение Правила внутреннего трудового распорядка для работников ЧПТК Тумхаджиев С.Б. подробно остановился на всех пунктах Правил:

1. Общее положение.
2. Прием и увольнение работников.
3. Основные обязанности администрации.
4. Основные обязанности и права работников.
5. Рабочее время и его использование.
6. Работникам запрещается.
7. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

РЕШЕНИЕ:

1. Принять коллективный договор на 2026 – 2029гг.
в новой редакции.
2. Принять правила внутреннего трудового

