



**Министерство образования и  
науки ЧР**

Государственное бюджетное образовательное  
учреждение  
среднего профессионального  
образования.

**Гуманитарно-технический  
техникум**

г. Грозный, ул. Лермонтова 2.

Тел: 8 – (8712) 22-33-30.

инн/кпп 2014002805/201401001

№

Начальнику ГК У отдела труда и  
социального развития Ленинского района  
г.Грозного  
Дадуеву И.И.

**СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО**

ГБОУ СПО «Гуманитарно-технический техникум» и Совет  
техникума направляет Вам для уведомительной регистрации коллективный  
договор между администрацией и трудовым коллективом на 2012-2015гг.

Директор ГТТ:

Представитель работников ГТТ:




А.М.Селимов

М.Б.Зубайраев

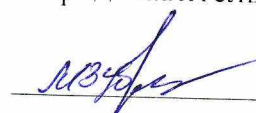
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Гуманитарно-технический техникум

Директор ГБОУ СПО

  
А.С.Селимов  
«05» 09 2012г.

Представитель работников ГБОУ СПО

  
М.Зубайраев  
«09» 09 2012г.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
на 2012 - 2015 годы

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР ПРОШЕЛ  
УВЕДОМИТЕЛЬНУЮ РЕГИСТРАЦИЮ  
В ОТДЕЛЕ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО  
РАЗВИТИЯ ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА г.  
ГРОЗНОГО Ч Р.

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ № \_\_\_\_\_

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА  
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО  
РАЗВИТИЯ ЛЕНИНСКОГО  
РАЙОНА

  
Дадуев И.И.  
«12» 09 2012г.

г. Грозный  
2012г.

## Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### Статья 1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

Настоящий коллективный договор заключён между администрацией техникума, в лице директора Селимова Амхада Маниевича, с одной стороны, и коллективом сотрудников техникума, в лице представителя работников мастера производственного обучения *Зубаграев А.* другой стороны.

Коллективный договор заключён с целью обеспечения стабильной и эффективной деятельности учреждения и с целью создания на основе практического внедрения принципов социального партнёрства, необходимых условий для осуществления социальной и правовой защиты работников техникума.

Сторонами коллективного договора являются: коллектив

Гуманитарно-технического техникума г. Грозного (в дальнейшем - коллектив) и администрация техникума от имени директора техникума.

Стороны признают коллективный договор основным документом социального партнёрства, устанавливающим общие принципы проведения согласованных действий в вопросах, касающихся предмета настоящего договора, и основывающихся на законодательных и нормативных актах РФ, а также на иных нормативных правовых актах органов государственной власти и органов местного самоуправления, которые не могут ухудшать положение сторон социального партнёрства и их представителей по сравнению с федеральными законами.

В течение действия коллективного договора стороны вправе вносить дополнения и изменения в него на основе взаимной договорённости. При наступлении условий, требующих дополнения и изменения настоящего договора, заинтересованная сторона вносит другой стороне письменное уведомление о начале времени переговоров в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящим договором. Принятые изменения, дополнения, уточнения оформляются приложением к коллективному договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения всех членов коллектива училища.

Ни одна из сторон не может в течение установленного срока действия коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

Условия коллективного договора, ухудшающие по сравнению с законодательством положение работников, недействительны.

При принятии российских законов по вопросам, которые нашли закрепление в настоящем договоре, в него вносятся соответствующие изменения и уточнения.

Стороны несут ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых в соответствии с коллективным договором, другие противоправные действия (бездействия) в соответствии с законодательством РФ

### Статья 2. СФЕРА ДЕЙСТВИЯ НАСТОЯЩЕГО ДОГОВОРА.

Настоящий коллективный договор распространяется на всех членов коллектива техникума. Все условия настоящего договора, принятые в соответствии с законодательством РФ, являются обязательными для коллектива техникума.

### **Статья 3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА.**

Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение 3-х лет: с **09 сентября 2012 г. по 08 сентября 2015 г.** По истечении установленного срока коллективный договор действует до заключения нового коллективного договора.

Настоящий коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации.

При смене форм собственности организации коллективный договор сохраняет своё действие в течение 3-х месяцев со дня перехода форм собственности. При реорганизации или ликвидации организации коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения реорганизации или ликвидации.

### **Статья 4. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.**

Стороны совместно доводят текст настоящего коллективного договора до сведения всего коллектива техникума и содействуют реализации его в трудовом коллективе; контролируют выполнение договора посредством постоянной комиссии из числа представителей участников коллективного договора, состав которой утверждается по взаимной договорённости сторон.

## **Глава 2. ПРИЁМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД И УВОЛЬНЕНИЕ С РАБОТЫ. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ ПРИ УВОЛЬНЕНИИ РАБОТНИКОВ. Статья 1. ПРИЁМ НА РАБОТУ.**

Администрация обязана оформлять приём на работу приказом директора техникума, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

Приказ о приёме на работу объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника директор (отдел кадров) обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

При приёме на работу работник должен ознакомиться с действующими в техникуме «Правилами внутреннего распорядка», Уставом техникума и коллективным договором.

Директор техникума обязан на вновь прибывших на работу и проработавших более 5 дней заводить трудовые книжки, согласно «Инструкции о порядке ведения трудовых книжек».

Трудовой договор заключается в письменной форме.

Трудовой договор с работниками техникума может быть заключен на:

- а) неопределённый срок;
- б) определённый срок.

Заключение трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера

5

предстоящей работы, или условия её выполнения, или интересов работника, а также в случаях, непосредственно предусмотренных законом.

## **Статья 2. ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ РАБОТУ, ПЕРЕМЕЩЕНИЕ, УВОЛЬНЕНИЕ С РАБОТЫ.**

Стороны договорились, что приём, перевод, основание и порядок увольнения сотрудников техникума регулируются нормами действующего «Трудового кодекса РФ» от 30.12.2001г № 197-ФЗ и настоящим коллективным договором.

Перевод на другую постоянную работу в техникуме по инициативе работодателя или перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, администрация обязана с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в техникуме соответствующей работы трудовой договор прекращается.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в техникуме на другое рабочее место, если это не влечёт за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

В случае производственной необходимости администрация имеет право переводить работника техникума (кроме педагогических работников) на срок до 1 месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать 1 месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

С письменного согласия работник может быть переведён на работу, требующую более низкой квалификации.

Днём увольнения является последний день работы в училище. В последний день работы администрация обязана выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 2 недели.

## **Статья 3. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ ПРИ УВОЛЬНЕНИИ РАБОТНИКА.**

Администрация техникума обязуется: не допускать экономических и социально-необоснованных сокращений работников. При принятии решения о сокращении численности или штата работников техникума администрация в письменной форме сообщает об этом представителю коллектива техникума не

позднее 2-х месяцев до начала проведения соответствующих мероприятий.

При сокращении штатов, помимо лиц, указанных в «Трудовом кодексе РФ», преимуществом при сохранении работы будут пользоваться лица:

- предпенсионного возраста (за 2 года до достижения пенсионного возраста);
- проработавшие непрерывно в училище свыше 15 лет.

Администрация обязуется не допускать нарушения трудового законодательства в части приёма и увольнения сотрудников техникума.

Администрация и коллектив техникума проводят взаимные консультации по занятости высвобождаемых работников, заключают взаимные соглашения, включающие комплекс мероприятий, направленных на трудоустройство, переквалификацию и повышение квалификации высвобождаемых работников.

### **Глава 3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РОСТА РАБОТНИКОВ.**

Стороны договорились, что штатное расписание техникума утверждается директором техникума исходя из задач и специфики техникума в пределах фонда оплаты труда, с учётом мнения руководителей структурных подразделений и председателей цикловых комиссий и с участием коллектива техникума.

*Администрация обязуется:* создавать условия по подготовке материальной базы техникума к началу нового учебного года в соответствии с утвержденными санитарными правилами, нормами и программами, осуществлять контроль за рациональным использованием помещений в целях не допущения ухудшения условий труда сотрудников техникума.

*Администрация обязана:* обеспечивать своевременное выполнение мероприятий, предусмотренных «Федеральной программой по охране труда» в соответствии с законодательством РФ; гарантировать обязательное медицинское страхование работников техникума в соответствии с законом РФ «Об образовании».

Стороны совместно договорились организовать работу по предупреждению травматизма и принимать участие в расследовании несчастных случаев и производственного травматизма в учебном процессе; проводить конкурсы профессионального мастерства и здоровья среди сотрудников техникума; организовать проведение аттестации рабочих мест (кабинетов) с использованием различных методов оценки условий труда.

Информировать трудовой коллектив техникума об использовании бюджетных и внебюджетных средств.

Осуществлять работу по своевременной и качественной аттестации педагогических кадров техникума.

Представлять работников техникума к награждению в установленном порядке.

*Администрация обязуется:* согласовать графики предоставления очередных оплачиваемых отпусков, а также ставить в известность о педагогической нагрузке на новый учебный год, ежегодно каждого сотрудника в соответствии с «Трудовым кодексом РФ» перед уходом в отпуск.

В случае истечения срока действия квалификационных категорий педагогическим сотрудникам техникума, продлевать их действие на время:

- длительной нетрудоспособности;

- отпуска по уходу за ребёнком;
- отпуска до одного года в соответствии с п.5 ст.55 Закона РФ «Об образовании».

#### **Глава 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА.**

Оплата труда работников производится, согласно утвержденному положению об оплате труда работников техникума г. Грозного, разработанному на основе постановления Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 Т70; 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда, которых в настоящее время, осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных, государственных учреждений», нормативными актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также нормативных правовых актов Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства образования и науки РФ, Федерального агентства по образованию, принятых в связи с введением новой системы оплаты труда.

#### **Глава 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

##### **Статья 1. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

Рабочее время - время, в течении которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

Нормативная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приёме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать не полный рабочий день или не полную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида - до 18 лет), а также лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного объёма работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечёт для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника, так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа).

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4-х часов в день и 16 часов в неделю.

Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного соглашения работника, с учётом мнения профсоюзного комитета техникума .

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4-х часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год.

По вопросам не отрегулированным в данном договоре, стороны руководствуются правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом техникума .

Работа в выходные и праздничные дни не допускается без письменного согласия работника.

время всех студенческих каникул, карантина, которое не совпадает с очередным трудовым отпуском, является рабочим временем для работников техникума .

Распорядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией по согласованию с представителем коллектива техникума . По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесён в случае, если администрация не уведомила своевременно (не позднее, чем за 15 дней) работника о времени его отпуска.

### **Статья 2. ВРЕМЯ ОТДЫХА. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

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

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка техникума.

Всем работникам техникума при шестидневной рабочей неделе предоставляется 1 выходной день в неделю: воскресенье.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.

### **Статья 3. ОТПУСКА.**

Работникам техникума предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлинённый основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с «Трудовым кодексом» и другими федеральными законами.

Не рабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

Право использования отпуска за 1 год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в училище.

До истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работнику, усыновившему ребёнка (детей) в возрасте до 3-х месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.



Отпуск за второй и последующие годы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию, в удобное для них время.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого предусмотрено освобождение от работы;
- В других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами техникума .

По соглашению между работниками и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

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

- работающим пенсионерам по возрасту - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам, в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

## **Глава 6. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ТЕХНИКУМА.**

Педагогическим работникам техникума предоставляется ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск сроком 56 календарных дней.

Педагогические работники техникума не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск без содержания сроком до 1 года с сохранением непрерывного трудового стажа на условиях, предусмотренных Уставом техникума и на основании положения «О порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска до 1 года».

Педагогические работники техникума независимо от нахождения их в отпуске, периоде временной нетрудоспособности, независимо от объёма учебной нагрузки, а также лица, выполняющие педагогическую работу на условиях совместительства, имеют право получать ежемесячную денежную компенсацию для обеспечения их книгоиздательской продукцией в размере, предусмотренном действующим законодательством.

На основании письменного заявления работника администрация техникума гарантирует предоставление неоплачиваемых свободных дней в следующих случаях:

- вступление в брак - до 5 дней;

- вступление в брак детей сотрудников - до 3 дней;
- смерти близких родственников (члены семьи, родители) - до 5 дней;
- рождение ребёнка (супругу) - 3 дня.

**Администрация техникума гарантирует:**

- оказывать материальную помощь инвалидам, ветеранам труда, работающим пенсионерам из внебюджетных средств;
- выплачивать единовременное денежное пособие преподавателям и сотрудникам техникума, проработавшим свыше 15 лет и уходящим на пенсию;
- оказывать единовременную помощь в случае смерти преподавателей и сотрудников и их родителей;
- выделять средства на поздравление юбиляров (50-летие).
- выделять транспорт сотрудникам техникума для организации отдыха летом;
- выделять транспорт (автобус, грузовой автомобиль) в случаях смерти преподавателей, сотрудников техникума и их родителей;
- выделять транспорт (автобус, легковую машину) сотрудникам техникума в случаях организации и проведения свадеб сотрудников техникума и их детей;
- после окончания учебного года подводить итоги на звание «Лучший классный руководитель», «Лучший преподаватель», «Лучший зав. филиалом», «Лучший председатель цикловой комиссии»,

**Глава 7. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА.**

Трудовой распорядок техникума определяется «Правилами внутреннего трудового распорядка», утверждёнными на собрании трудового коллектива по представлению администрации.

Дисциплина в коллективе поддерживается на основании уважения человеческого достоинства педагогов и сотрудников (ст. 15 п.6 Закона «Об образовании»).

Каждый работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счёт средств работодателя;
- личное участие или участие через представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на рабочем месте, и в расследовании произошедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- внеочередной медицинский осмотр в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);

Обеспечение санитарно-бытового и лечебно-профилактического обследования

работников техникума в соответствии с требованиями охраны труда возлагается на работодателя.

В случаях, предусмотренных законами иными нормативными правовыми актами, работодатель обязан: соблюдать установленные для отдельных категорий работников техникума ограничения на привлечение их к выполнению тяжёлых работ с вредными условиями труда, к выполнению работ в ночное время, а также к сверхурочным работам; осуществлять перевод работников, нуждающихся по состоянию здоровья в предоставлении им более лёгкой работы, на другую работу в соответствии с медицинским заключением с соответствующей оплатой; устанавливать перерывы для отдыха, включаемые в рабочее время.

Все работники техникума, в том числе его руководитель, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в порядке, установленном Правительством РФ.

Для лиц, поступающих на работу, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель или уполномоченное им лицо обязан проводить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказание первой помощи пострадавшим.

Настоящий Коллективный договор утверждён и принят на общем собрании трудового коллектива работников ГБОУ СПО «Гуманитарно-технический техникум» протокол №\_\_ от 09 сентября 2012 года.

Подписи сторон:

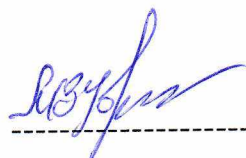
от администрации:

Директор ГТТ:

  
-----А.М.Селимов



от коллектива работающих:

  
-----М.Зубайраев

# РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТА КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Регистрационный номер коллективного договора	Численность работников охваченных коллективным договором (чел.)	Номер регистрационного дела	Наименование субъекта Российской Федерации	Наименование города (района)	Наименование вида экономической деятельности	Организационно-правовая форма организации	Наименование вида собственности организации
	всего В т.ч. женщин	Дата начала действия коллективного договора	ЧР	Г. Грозный	80.22.21	ГБОУ СПО ГТТ	13
Дата заключения коллективного договора	09.09.2012	Дата окончания коллективного договора	Срок действия коллективного договора				
09.09.2012	09.09.2012	10.09.2015	3 года				

Стороны коллективного договора, представители

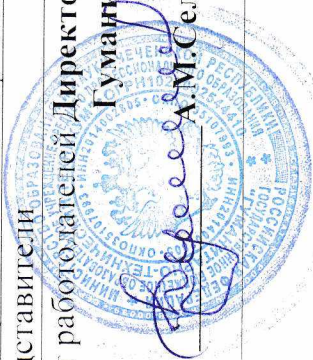
От работников мастер п/о

М. Зубайраев

От работодателей Директор ГБОУ СПО

Гуманитарно-технический техникум

А. М. Селимов



Рабочее время	Оплата труда	Тарифная сетка	Минимальная тарифная сетка (оклад)	Порядок индексации	Надбавки к тарифным ставкам	Доплаты к тарифным ставкам
	8ч	По штатному расписанию	461 руб. МФ РФ	Согласно приказам ГБОУ СПО ГТТ	Премии стимулирующие Надбавки	Работа в сверхурочное время

РАЗДЕЛЫ

Отпуска

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска

На работах с вредными  
Или опасными  
Условиями труда 12 дней

На работах с  
ненормированным  
рабочим днем ----

В случае рождения ребенка,  
свадьбы, смерти близких  
родственников и др. 3-7 дней

Занятость	Мероприятия по предотвращению массового высвобождения работников	Доплаты к выходному пособию	Другие меры по социальной защите и обеспечению занятости высвобождаемых работников
	При сокращении работников предлагать любую работу	_____	_____
Охрана труда			
Дополнительные социальные гарантии, льготы, компенсации	Пособия в связи со смертью работника от несчастного случая или профзаболевания	Пособия по инвалидности, увечью на производстве	Материальная помощь, другие виды пособий
		_____	По возможности
Другие мероприятия			



# ПОЛОЖЕНИЕ

## О ПРАВИЛАХ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

### 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка — локальный нормативный акт техникума, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ иными федеральными законами порядок приема 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, связанные с регулированием трудовых отношений в техникуме (далее — Техникум или Работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.3. Дисциплина труда — это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для производительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав,

а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка, — с учетом мнения профсоюзного комитета

## 2. Порядок приема и увольнения.

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора. При приеме на работу работодатель вправе требовать от работника:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих их призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличие специальных знаний при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки.
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (ФЗ от 23.12. 2010 № 387-ФЗ)

2.2. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством РФ. (статья 68 ТК)

2.3. Права и обязанности работника и работодателя определяются содержанием Устава и должностной инструкцией.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора Техникума, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный

срок со дня подписания трудового договора.

Условия оплаты труда указываются в заключенном с работником Техникума трудовом договоре.

2.5. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с коллективным договором, настоящими Правилами и иными локальными и нормативными актами, действующими в Техникуме и относящимися к трудовым функциям работника;
- проинструктировать работника под роспись по вопросам соблюдения техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, требований противопожарной охраны.

2.6. На всех работников, проработавших в техникуме свыше пяти дней, если эта работа в техникуме для работника является основной, заводятся трудовые книжки, установленного образца. Изменения в характере порученной работнику работы, места работы, условий оплаты, предоставление ему отпусков оформляется соответствующим приказом директора Техникума.

2.7. Увольнение работника может производиться только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

2.8. По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора (ст. 80 ТК РФ).

2.9. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику



12

трудоу книгу с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет (ст.77 ТК РФ).

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается. Днем увольнения работника является последний день его работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника (ст. 127 ТК РФ).

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

3.1. Работники Техникума имеют право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

3.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. 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;

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Техникума

3.2. Работники обязаны:

3.2.1. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные

- 78
- нормативные акты, принятые в Техникуме в установленном порядке;
- 3.2.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя;
- 3.2.3. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- 3.2.4. Проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические (не реже 1 раза в 2 года) медицинские осмотры.
- 3.2.5. Бережно относиться к имуществу Техникума и других работников;
- 3.2.6. Немедленно сообщить Работодателю, либо непосредственному руководителю, о возникновении ситуации, представляющей угрозу для жизни и здоровья людей, сохранности имущества Техникума;
- 3.2.7. Педагогические работники обязаны обеспечить высокую эффективность образовательного процесса, систематически заниматься повышением своей квалификации (не реже 1 раза в 5 лет);
- 3.2.8. Конкретные обязанности работника по специальности, занимаемой должности определяются содержанием соответствующих должностных инструкций, утвержденных директором Техникума по согласованию с профсоюзной организацией.

#### **4. Основные права и обязанности Работодателя.**

- 4.1. Работодатель имеет право:
- 4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Техникума и других работников, соблюдения Правил внутреннего распорядка работников Техникума;

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

4.1.6. Принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;

4.2.3. Предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнение;

4.2.4. Организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов.

4.2.5. Обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы.

4.2.6. Обеспечить правильное применение действующих условий оплаты, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством и коллективным договором сроки.

4.2.7. Обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на рациональное использование трудовых ресурсов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

4.2.8. Соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, создавать на рабочих местах условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

4.2.9. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

4.2.10. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях

законов и иных нормативно правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органом и представителями.

4.2.11.Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учебным заведением предусмотренные законодательством РФ.

4.2.12.Обеспечивать защиту персональных данных работника.

4.2.13.Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке на условиях установленных законодательством РФ.

4.1.14.Организовывать профессиональную подготовку (доподготовку, переподготовку) сотрудников в процессе работы или путем предоставления последним возможности для обучения в заочных и вечерних учебных заведениях, а также на специальных курсах. *Работодатель осуществляет свои обязанности в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, с учетом мнения или по согласованию с профсоюзным комитетом Техникума.*

**5. Рабочее время и порядок его использования.**

5.1. Для работников техникума устанавливается почасовая рабочая неделя.

Для педагогических работников учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

У директора - ненормированный рабочий день.

Продолжительность рабочего времени для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно - вспомогательного персонала составляет 40 часов в неделю.

5.2. Для педагогических работников, водителей, механика, уборщиков, вахтера, гардеробщиц устанавливается шестидневная рабочая неделя, для остальных работников (кроме сторожей и дежурных по общежитию) пятидневная.

5.3. Для отдельных категорий работников (сторожей, дежурных по общежитию) вводится суммированный учет рабочего времени (учетным периодом считать - месяц), согласно скользящего графика смен. (ст. 104 ТК

РФ).

5.4. Режим работы при пятидневной рабочей неделе:

Начало рабочего дня – 8 час.00 мин.

Окончание рабочего дня – 17 час.00 мин

Обеденный перерыв – с 12 час.00 мин. до 13 час. 00 мин.

Выходной день- суббота и воскресенье

5.5. Для некоторых категорий работников дополнительным соглашением сторон может быть установлен иной режим работы в пределах предусмотренной законодательством продолжительности рабочей недели, если это не ведет к нарушению или ухудшению процесса обучения.

5.6. Учебная нагрузка мастеров производственного обучения определяется исходя из количества учебных часов, предусмотренных учебным планом, и составляет не менее 1080 часов в год на одного мастера. В соответствии с разработанной и утвержденной в учебном заведении программой практики мастер производственного обучения в пределах 36 – часовой рабочей недели проводит практические занятия и учебно– производственные работы по профессиональному (производственному) обучению, осуществляет организационное обеспечение образовательного процесса, а также выполняет другую работу, предусмотренную должностной инструкцией мастера производственного обучения.

5.7. Учебная нагрузка на учебный год для преподавателей учебного заведения не должна превышать 1440 часов. В исключительных случаях допускается превышение этой нормы из-за отсутствия педагогических работников и необходимости выполнения учебного плана.

5.8. Сверхурочная работа допускается при производственной необходимости, согласно законодательству.

5.9. Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час (ст.95 ТК РФ).

5.10. Беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением по их просьбе устанавливается неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (ст.93 ТК РФ).

5.11. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени устанавливается в соответствии со ст.97, 98, 99 ТК РФ.

5.12. В выходные и праздничные дни в техникуме может вводиться дежурство для бесперебойного решения возникших текущих неотложных вопросов с компенсацией согласно законодательству.

5.13. Всем работникам техникума предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией техникума с учетом необходимого обеспечения нормального хода учебного процесса и благоприятных условий для отдыха работающих. График отпусков составляется на один год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работающих (ст.123 ТК РФ).

5.14. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. Рабочее время в каникулярный период устанавливается директором техникума, но не может превышать времени нагрузки по тарификации и штатному расписанию.

## **6. Ответственность работников за нарушения трудовой дисциплины.**

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение и не надлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель вправе применить меры дисциплинарного воздействия, а также иные меры, предусмотренные действующим законодательством РФ. Если совершенное сотрудником нарушение попадает под категорию уголовно-наказуемые, администрация учебного заведения выступает с ходатайством о возбуждении в отношении данного сотрудника уголовного дела.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать

объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

6.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течении трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. (ст.194 ТК РФ).

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

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

объявление благодарности;

выдача премии;

награждение ценным подарком;

награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения всего коллектива.

7.2. За особые заслуги в труде работники техникума могут быть представлены в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами,

установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

Трудовой коллектив участвует в выдвижении работников для морального и материального поощрения, в том числе высказывают мнение по кандидатурам, представляемым к перечисленным в п. 7.1-7.2. видам поощрений и к государственным наградам.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда. Поощренным работникам производится выплата премий в соответствии с Положением об оплате труда на основании приказа директора техникума.

7.4. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

**8. Заключительные положения.**

8.1. Любые изменения и дополнения Правил внутреннего трудового распорядка действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны представителем трудового коллектива и директором техникума.

8.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вводятся в действие приказом директора техникума, объявляются работникам на Общем собрании работников Техникума.

8.3 Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров, а также вывешиваются в структурных подразделениях Техникума на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.



Согласовано:  
Зам.министра образования и науки ЧР

М.Р. Исмаилов



Утверждаю:  
Директор ГБОУ СПО ГТТ

А.М. Селимов

Штатное расписание  
ГБОУ СПО "Гуманитарно - технический техникум"

на 1 января 2012г.

№ п/п	Наименование должности	ПКГ	Квал. уров.	Кол-во един	Должностной оклад	Компен. выплаты	Стим. надб. 24%	Зарплата в месяц
<b>Административный персонал</b>								
1	Директор			1	32322	30 - 9697		42019
2	Заместитель директора по УЧ			1	29090			29090
3	Заместитель директора по ПО			1	22625			22625
4	Заместитель директора по УВР			1	22625			22625
	Заместитель директора по АХЧ и ЭВ			1	22625			22625
	Заместитель директора по безопасности			1	22625			22625
	Главный бухгалтер			1	29090			29090
	Заместитель директора по хоз. частью			1	22625			22625
	<b>ИТОГО</b>			<b>8</b>				<b>213324</b>
<b>Педагог по тарификациям</b>								
	преподаватели без катег.	должностей педагогических работников второго уровня	4	5	5283,00			26417
	преподаватели катег.	должностей педагогических работников второго уровня	4	14	5389,00			75445
	преподаватели катег.	должностей педагогических работников второго уровня	4	32	5494,00			175819

2	преподаватели выш. катег.	должностей педагогических работников второго уровня	4	12	5600,00		67197
	<b>ИТОГО</b>			63			344878

**Другие педагогические должности**

3	заведующий отделом СПО	должностей руководителей структурных подразделений второго уровня	2	1	5964		5964
4	Заведующий учебной частью	должностей руководителей структурных подразделений второго уровня	2	1	5964		5964
5	Старший мастер	должностей руководителей структурных подразделений второго уровня	2	1	5964		5964
6	Заведующий филиалом	должностей руководителей структурных подразделений второго уровня	2	2	5964		11928
7	Зав. метод каб.	должностей руководителей структурных подразделений второго уровня	2	1	5964		5964
8	Педагог-организатор	должность педагогических работников третьего уровня	2	1	5112		5112
19	Педагог-психолог	должность педагогических работников третьего уровня	3	1	5219		5219
20	Мастер производственного обучения без катег	должностей педагогических работников второго уровня	3	13	5183		67384
21	Мастер производственного обучения 2 катег.	должностей педагогических работников второго уровня	3	12	5288		63456
22	мастер производственного обучения 1 катег.	должностей педагогических работников второго уровня	3	45	5391		242596

27

старший производительного учения выш.катег.	должностей педагогических работников второго уровня	3	12	5715,00		68577
руководитель извоспитания	должностей педагогических работников второго уровня	4	1	5645,00		5645
руководитель БЖ	должностей педагогических работников третьего уровня	3	1	5325,00		5325
методист	должностей педагогических работников третьего уровня	3	2	5219,00		10437
Итого			93			504921

**Учебно вспомогательный персонал**

секретарь учебной станции	должности работников учебно- вспомогательного персонала	1	1	4793		4793
работники в учебными интересами	должности работников учебно- вспомогательного персонала	1	1	5964		5964
ведущая библиотекой	должности работников учебно вспомогательного персонала	1	1	5964		5964
ведущая ополовой	Общепромышленные должности служащих второго уровня	1	1	5964		5964,00
ассистент	общепромышленные должности служащих первого уровня	1	1	4686,00		4686
инспектор по адресам	Общепромышленные должности служащих второго уровня	2	1	5964		5964
секретарь руководителя	Общепромышленные должности служащих второго уровня	2	1	4899,00		4899
бухгалтер	Общепромышленные должности служащих третьего уровня	1	2	5645,00		11289

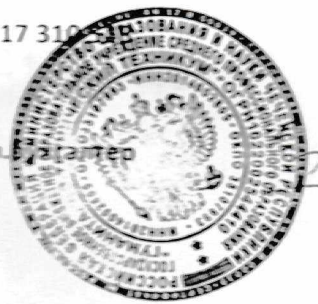
5	Библиотекарь	Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня	1	1	5645,00		5645
6	зав. актовым залом	Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня	1	1	5645,00		5645
7	программист	Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня	1	1	5645,00		5645
8	Художник	Общепрофессиональные профессии рабочих третьего уровня	1	1	5645,00		5645
9	оператор ЭВМ	Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня	2	1	4793,00		4793
10	культурный организатор	должностей работников культурно-просветительных учреждений	1	1	5006,00		5006
	<b>итого</b>			<b>15</b>			<b>69974</b>

#### Обслуживающий персонал

	заведующий складом	Общепрофессиональные должности служащих второго уровня	2	2	5006,00		10011
	техник по эксплуатации здания	Общепрофессиональные должности служащих второго уровня	2	1	4899,00		4899
	механик	Общепрофессиональные должности служащих второго уровня	4	4	5112,00		20448
	гардеробщик	общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня	1	1	4611,00		4611
	Уборщик служебных помещений	общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня	1	18	4611,00		83006
	вахтер	общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня	1	3	4611,00		13834
	Сторож (вахтер) дворник	общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня	1	14	4611,00		64560
		общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня	1	4	4611,00		18446

49	оператор котельной	общепрофессиональные рабочие первого уровня	1	4	4611,00		18446
50	кухонный работник	общепрофессиональные рабочие первого уровня	1	2	4611,00		9223
51	водитель автомобиля	общепрофессиональные рабочие второго уровня	1	2	4707,00		9415
52	повар	общепрофессиональные рабочие второго уровня	1	2	4707,00		9415
53	Водитель грузовой автомашины	Общепрофессиональные рабочие второго уровня	2	1	4793,00		4793
54	Электромонтер	Общепрофессиональные рабочие второго уровня	2	2	4793,00		9585
55	Плотник	Общепрофессиональные рабочие второго уровня	2	4	4793,00		19170
	слесарь-сантехник	Общепрофессиональные рабочие второго уровня	2	2	4793,00		9585
	<b>Итого</b>			<b>66</b>			<b>309447</b>
	<b>Всего</b>			<b>245</b>		<b>9697</b>	<b>1442544</b>

1 442 544x12=17 310



Генеральный директор

А.А.Дубаева

Прошито и  
прошито 29 мест  
(двадцать девять)

Директор ЗТТ:

*[Handwritten signature]*

