

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ  
И ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ КБР

Государственное казенное профессиональное образовательное учреждение  
«Кабардино-Балкарский гуманитарно-технический колледж»

Введено  
в действие приказом  
№ 124  
от 10.04.2018 г.

Принято  
на общем собрании  
трудового коллектива  
(Протокол № 1 от  
12.04.2018 г.)  
Председатель ПК

Утверждено  
Директор ГКПОУ  
«Кабардино-Балкарский  
гуманитарно-технический  
колледж»



ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

*перечни в конце правил*

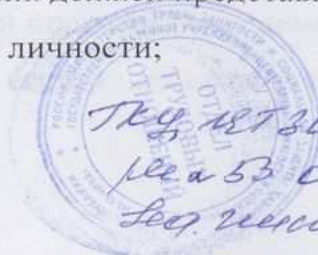
1. Общие положения

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с трудовым кодексом РФ и имеют целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива колледжа, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укрепление трудовой дисциплины.

2. Прием и увольнение работников

2.1 .При приеме на работу (заключении трудового договора (эффективного контракта)) поступающий работник должен представить следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;



*С. С. Дивьяченко  
12.04.2018 г.  
С. С. Дивьяченко*

- трудовую книжку для лиц поступающих на работу по трудовому договору;
- документы об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении.
- Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с основной работы с указанием должности и графика работы.

Сотрудники – совместители представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.1 .Прием на работу оформляется подписанием контракта в письменной форме между работником и работодателем. Условия контракта о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании.

2.2 По подписании контракта работодатель издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под подписку.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами – проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

2.3 На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.4 На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждениях,

выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в колледже.

2.5 Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем в т.ч. частичным.

2.6 В связи с изменением в организации работы колледжа и организации труда в колледже (изменения количества учебных групп, учебного плана, режима работы колледжа, введение новых специальностей и профессий, и т.д.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника, системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, за ведение кабинетом, мастерскими и т.д.) совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается.

2.7 Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа колледжа.

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин; прогул или отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин; появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического опьянения; совершение виновных

действий работником, непосредственно обслуживающим денежные и товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации; совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы; повторное в течение года грубое нарушение устава колледжа; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося ( пункт 3 «Б» ст.56 Закона « Об образовании») производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласия с выборным профсоюзным органом колледжа.

2.8 В день увольнения работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

### **3 Обязанности работников**

Все работники ГКПОУ «Кабардино-Балкарский гуманитарно-технический колледж» обязаны:

3.1 Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации колледжа, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.2 Систематически повышать свою деловую квалификацию;

3.3 Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;

- 3.4 Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;
- 3.5 Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями колледжа;
- 3.6 Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях колледжа;
- 3.7 Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.8 Беречь имущество колледжа, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;
- 3.9 Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива колледжа;
- 3.10 Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором колледжа на основании квалификационных характеристик, тарифно–квалификационных справочников и нормативных документов.

#### **4 Обязанности работодателя**

Администрация работодатель обязан:

- 4.1. Организовать труд педагогов и других работников колледжа так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год.

Ответственный: зам.директора по ОД Кажаров С.М.

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;

Ответственные: зам. директора по АХЧ Канамготов Р.Т. , зам. директора по безопасности Тикаев М.Ж.

4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

Ответственные: зам. директора по ОД Кажаров С.М. , зав. отделением Камбиев Р.С.

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности колледжа, поддерживать и поощрять лучших работников;

Ответственные: заместители директора Кажаров С.М. , Тикаев М.Ж, Камбиев Р.С.

4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;

Ответственный: гл. бухгалтер Шогенова М.В. и бухгалтер по зарплате Кулиева З.О.

4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;

Ответственные: заместители директора Кажаров С.М. , Тикаев М.Ж, Камбиев Р.С.

4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно – техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам;

Ответственные: зам директора по безопасности Тикаев М.Ж.

4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;

Ответственные: зам директора по безопасности Тикаев М.Ж

4.9 Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и студентов;

Ответственные: зам директора по безопасности Тикаев М.Ж

4.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и студентов;

Ответственный: зам директора по АХЧ Канамготов Р.Т.

4.12 Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками колледжа;

Ответственный: зав метод. кабинетом Шогенова А.А.

4.13. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по колледжу в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 10 минут после окончания занятий. График дежурств составляется на месяц и утверждается заведующим отделением.

Ответственные: зам. директора по безопасности Тикаев М.Ж. , зав. отделением Камбиев Р.С.

## **5.Рабочее время**

**5.1.** В коллеже устанавливается 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность рабочего дня для административно – хозяйственных работников определяется графиком работы,

составленным из расчета 40 часов в неделю, а для педагогических работников – 36 часов в неделю. Графики работы утверждаются директором колледжа по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

Ответственные: зам директора по ОД Кажаров С.М., нач. отдела кадров Мамбетова Е.А.

5.2. Устанавливается следующий режим рабочего времени:

5.2.1 Для работников Колледжа, работающих по 40- часовой пятидневной рабочей неделе:

- с понедельника по пятницу: с 9.00 до 17.30 час;
- обеденный перерыв: с 12:30 до 13:00 ч

5.2.2 Для педагогических работников, работающих по 36- часовой пятидневной рабочей неделе:

- с понедельника по пятницу: с 9.00 до 16.42 час;
- обеденный перерыв: с 12:30 до 13:00 ч

-Работникам, имеющим I или II группы инвалидности, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

35-часовая рабочая неделя, пятидневная, с понедельника по пятницу включительно, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.2.3. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

5.2.4 Продолжительность рабочего времени педагогов-психологов, методистов, социальных педагогов, педагогов-организаторов, мастеров производственного обучения, руководителей физического воспитания, воспитателей общежития, преподавателей-организаторов (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки) – 36 часов в неделю.



5.2.5. Рабочее время и время отдыха несовершеннолетним работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

Работникам устанавливаются следующие особенности режима работы:

- рабочая неделя – пятидневная, с понедельника по пятницу включительно, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);
- продолжительность ежедневной работы (от 14 до 16 лет) – 2,5 часа, с 15 ч. 30 мин. до 18 ч. 00 мин.
- перерыв для отдыха и питания – 30 минут в период с 16 часов 30 минут до 17 часов.
- продолжительность ежедневной работы (от 16 до 18 лет) – 3,5 часа, с 14 ч. 30 мин. до 18 ч. 00 мин.

В случаях, предусмотренных законодательством, Работодатель обязан предоставить Работнику отпуск без сохранения заработной платы.

5.2.6. Сторожа и дежурные по общежитию, воспитатели работают по режиму сменной работы.

Сторожам:

- Устанавливается следующий режим рабочего времени:
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, согласно которому 1 рабочий день чередуется с выходным, согласно графику работы (смены), составленным работодателем на каждый день смены.
- начало работы – 8.00, окончание работы – 8.00 следующих суток;
- перерыв для отдыха и питания – по 30 минут в период с 14.00 до 14.30. с 18.30 до 19.00, 1 час с 00.00 до 1.00

Воспитателям:

Устанавливается суммированный учет рабочего времени.

Продолжительность рабочего времени не должна превышать половины нормы за учетный период, установленный для соответствующей категории работников. Учетный период составляет 1 год.

Продолжительность смены 18 часов (рабочие дни)

Дневная: с 6.00 час до 9.00 часов ;  
вечерняя: смена с 15.00 час. до 21.00 часов;  
Ночная смена: с 21.00 час. до 5.00 часов ;

Продолжительность смены 24 часа (выходной день)

Дневная смена: с 6.00 час. до 15.00 часов ;  
Вечерняя смена: с 15.00 час. до 21.00 часов;  
Ночная смена: с 21.00 час. до 5.00 часов ;

-перерыв для отдыха и питания – 30 минут в период с 13.00 до 13.30, с 18.30 до 19.00, 1 час с 00.00 до 1.00.

5.2.7. Работодатель по своему распоряжению может при необходимости эпизодически привлекать отдельных работников к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день).

За ненормированный рабочий день устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве не менее трех календарных дней и суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.3. Расписание занятий составляется администрацией колледжа исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха студентов и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.4. Администрация ГКПОУ «КБГТК» привлекает педагогических работников к дежурству по колледжу в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 10 минут после окончания занятий. График дежурств составляется на месяц и утверждается заведующим отделением.

Ответственные: зам.директора по безопасности Тикаев М.Ж. ,  
зав. отделением Камбиев Р.С.

5.5. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутриколледжных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания – 1,5 часов, собрания студентов - 1 час, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часов.

5.6. Педагогическим и другим работникам колледжа запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять студентов с уроков;
- курить в учебных помещениях колледжа.

5.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией колледжа. Вход в учебный кабинет разрешается в исключительных случаях только директору колледжа, его заместителям, заведующему отделением. Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии студентов.

5.8 Администрация колледжа организует учет явки на работу и уход с нее всех работников ГКПОУ «Кабардино-Балкарский гуманитарно-технический колледж». В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

Ответственные: зав. отделением Камбиев Р.С. нач. отдела кадров

Мамбетова Е.А.

5.9. В помещениях колледжа запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем, по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

5.11. Работникам, имеющим инвалидность любой группы, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск 30 календарных дней в году.

По письменному заявлению Работника, имеющему инвалидность любой группы, предоставляется отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью 60 календарных дней в году.

## **6 Поощрения за успехи в работе**

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом колледжа.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

Ответственные: руководители структурных подразделений

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально – культурного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые успехи работники представляются в вышестоящие органы к поощрению наградами и присвоению званий.

## **7 Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1 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 взыскания.

7.2 За нарушение трудовой дисциплины администрация колледжа применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение с работы.

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

7.3 .От нарушителя трудовой дисциплины потребуются объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава колледжа 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.

7.4 .Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.5 .Взыскание объявляется приказом по колледжу. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается

данное взыскание, мотивы объявляются работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания.