

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ, НАУКИ И ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ  
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ТОРГОВО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ПРИНЯТО**  
Советом Учреждения  
Протокол № 2 от «20» апреля 2021 г.



**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом ГБПОУ «КБТТК»  
№ 05-03/21/100 о/д  
от «26» апреля 2021 г.

**СОГЛАСОВАНО**  
Профсоюзным комитетом ГБПОУ «КБТТК»  
Протокол № 3 от «07» апреля 2021 г.

**СОГЛАСОВАНО**  
Протокол заседания Совета родителей  
от «15» апреля 2021 г. № 1

**СОГЛАСОВАНО**  
Протокол заседания Совета обучающихся  
от «19» апреля 2021 г. № 3

**ПРАВИЛА  
внутреннего распорядка государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения «Кабардино-  
Балкарский торговый-технологический колледж»  
(ГБПОУ «КБТТК»)**

**Нальчик, 2021 г**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ «КБТТК» (далее по тексту - Правила) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Приказом Минобрнауки России №1601 от 22.12.2014 года «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (с изменениями и дополнениями от 13.05.2019 г), Коллективным трудовым договором;
- Уставом ГБПОУ «Кабардино-Балкарский торгово-технологический колледж» (далее - Колледж).

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1 Согласно Конституции РФ и на основе демократических принципов развития, включая свободу выбора профессии в соответствии с призванием, все граждане имеют право на труд.
- 1.2 Трудовая и учебная дисциплина в колледже основывается на строгом соблюдении правил внутреннего распорядка, сознательности, добросовестном и творческом отношении работников и обучающихся к выполнению своих трудовых и учебных обязанностей, соблюдении дисциплины труда, выполнении учебного режима и норм труда, бережного отношения к имуществу учебного заведения и составляет обязанности всех членов коллектива Колледжа.
- 1.3 Все вопросы, связанные с применением внутреннего распорядка, решаются администрацией Колледжа в пределах предоставленных ей прав совместно с общественными организациями.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА**

2.1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме.

2.2. При приеме на работу администрация Колледжа обязана потребовать от работника:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- заявление о приеме на работу;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (страховое свидетельство

обязательного пенсионного страхования), в том числе в форме электронного документа;

- идентификационный номер налогоплательщика;
- документ воинского учета (для военнообязанных лиц);
- документ об образовании; о повышении квалификации;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- трудовую книжку (для лиц, выбравших ведение трудовой книжки в бумажном варианте), и, или справку СТД-Р (для лиц, выбравших ведение трудовой книжки в электронном варианте);
- фото 3x4 2 шт.;
- медицинскую книжку; медицинское заключение о медосмотре;
- свидетельство о браке;
- свидетельство о рождении детей.

Прием на работу оформляется приказом директора Колледжа, который объявляется работнику под подпись.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора работодателем) администрация обязана:

2.3.1. Ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка; коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3.2. Проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда.

2.4. На всех работающих Колледжа ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

На каждого работника Колледжа специалистом по кадрам ведется личное дело, которое хранится в сейфе и включает в себя:

- присвоение личному делу номера согласно журналу учета личных дел;
- проставление на обложке личного дела следующих реквизитов: индекс дела (в соответствии с номенклатурой дел Колледжа); полное наименование Колледжа; номер личного дела; фамилия имя, отчество работника в именительном падеже; даты - год начала и год окончания ведения дела; количество листов; срок хранения;
- размещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:
- внутренняя опись документов дела;
- лист ознакомления с личным делом;

- личный листок по учету кадров;
- заявление о приеме на работу;
- приказ о приеме на работу;
- трудовой договор; дополнительные соглашения;
- копия документа об образовании; повышении квалификации; по аттестации и иные документы, связанные с образованием работника.
- справка об отсутствии судимости;
- медицинское заключение о первичном медицинском осмотре;
- копия документа о воинском учете (для военнослужащих);
- договор о полной материальной ответственности (если работник - материально ответственное лицо);
- характеристики и рекомендательные письма;
- наградные материалы работника;
- согласие на обработку персональных данных.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только на основании, оговоренном и предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Колледжа.

В день увольнения работника Колледжа администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, днем увольнения считается последний день работы.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА**

3.1 Каждый **Работник имеет право на:**

3.1.1 Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2 Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3 Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным 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 Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.8 Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.9 Участие в управлении Колледжем в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

3.1.10 Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.11 Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.12 Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.13 Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.14 Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.15 Полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

3.1.16 Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.1.17 Исключение или исправление неверных или неполных персональных данных.

3.1.18 Получение от Работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске

повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

3.1.19 Отказ от выполнения работы в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.

3.1.20 Реализацию других прав, предоставленных ему трудовым законодательством.

3.1.21 Заработная плата перечисляется Работнику на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

3.1.22 Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, (ч.1 ст.185.1 ТК РФ), а Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. (ч.2 ст.185.1 ТК РФ). Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем

3.1.23 Статья 335 ТК РФ устанавливает право работников, которые трудоустроены в организациях, ведущих образовательную деятельность, на длительный отпуск при условии непрерывной работы педагогом 10 лет.

Номенклатурой должностей педагогических работников, утвержденной постановлением Правительства России от 8 августа 2013 года № 678, определяются конкретные должности, имеющие право на длительный отпуск.

Приказом Минобрнауки РФ от 31 мая 2016 г. № 644 утвержден «Порядок предоставления длительного отпуска педагогическим работникам».

### **3.2. Работники Колледжа обязаны:**

3.2.1. Строго соблюдать дисциплину труда и правила внутреннего распорядка. Не допускать опоздание на работу, срыв работы без уважительной причины. Отсутствие на рабочем месте более четырех часов без уважительной причины считается прогулом. О неявке на работу по уважительной причине необходимо предупреждать заранее руководителя подразделения.

3.2.2. Бережно относиться к имуществу Колледжа. Сохранять материальные ценности на закрепленном участке, содержать свое рабочее место в надлежащем порядке.

### **3.3. Преподаватели Колледжа обязаны:**

3.3.1. Строго соблюдать дисциплину труда и правила внутреннего распорядка. Не допускать опоздание на работу, срыв работы без уважительной причины. Отсутствие на рабочем месте более четырех часов без уважительной причины считается прогулом. О неявке на работу по уважительной причине необходимо предупреждать заранее руководителя подразделения.

3.3.2. Бережно относиться к имуществу Колледжа. Сохранять материальные ценности на закрепленном участке, содержать свое рабочее место в надлежащем порядке.

3.3.3. Качественно готовиться к урокам и внеклассным мероприятиям.

3.3.4. Проводить уроки на высоком научно-методическом уровне.

3.3.5. Совершенствовать педагогическое мастерство, участвовать в работе педагогического совета, методической комиссии, общественных организациях Колледжа.

3.3.6. Вести планирующую, учетную и отчетную документацию в строгом соответствии стандарту образования.

3.3.7. Разработать согласно федеральному государственному образовательному стандарту образования рабочие программы по преподаваемым предметам, профессиональным модулям и мониторинг реализации ФГОС и уровня подготовки обучающихся (тесты контроля качества знания по каждому предмету, экзаменационные билеты, варианты контрольных работ, тематику курсовых и дипломных работ).

3.3.8. Проводить внеклассную воспитательную работу по предмету (кружок, консультации, дополнительные занятия с отстающими), не менее 2-х мероприятий в год и воспитательную работу в прикрепленной группе.

3.3.9. Внедрять в педагогический процесс новые технологии.

3.3.10. Соблюдать педагогический такт с обучающимися и коллективом в урочное и неурочное время.

3.3.11. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Колледжа.

3.3.12. Соблюдать требования охраны труда, техники безопасности.

3.3.13. Поддерживать постоянную связь с обучающимися прикрепленной группы. В случае отсутствия обучающихся на занятиях незамедлительно информировать родителей (иных законных представителей) обучающихся.

3.4. Мастера производственного обучения обязаны:

3.4.1. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

3.4.2. Строго соблюдать дисциплину труда и правила внутреннего распорядка. Не допускать опоздание на работу, срыв работы без уважительной причины. Отсутствие на рабочем месте более четырех часов без уважительной причины считается прогулом. О неявке на работу по уважительной причине необходимо предупреждать заранее руководителя подразделения.

3.4.3. Бережно относиться к имуществу Колледжа. Сохранять материальные ценности на закрепленном участке, содержать свое рабочее место в надлежащем порядке.

3.4.4. Соблюдать правила санитарно-гигиенического режима и охраны труда, осуществлять контроль за медицинским состоянием обучающихся и жилищно-бытовыми условиями в общежитии.

3.4.5. Качественно готовится к урокам производственного обучения и внеклассным мероприятиям.

3.4.6 Проводить уроки на высоком научно-методическом и педагогическом уровне.

3.4.7. Совершенствовать профессиональное мастерство, участвовать в работе педагогического совета, методической комиссии, общественных организациях Колледжа.

3.4.8. Выезжать с обучающимися в командировки с целью организации прохождения производственной практики в соответствии с учебным планом.

3.4.9. Вести планирующую, учетную и отчетную документацию в строгом соответствии стандарту образования.

3.4.10. Участвовать в разработке учебных планов и программ.

3.4.11. Проводить не менее 2-х внеклассных мероприятий (внутри Колледжа) в год.

3.4.12. Осуществлять профориентационную работу, комплектование групп и принимать меры по сохранению контингента обучающихся.

3.4.13. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Колледжа.

3.4.14. Строго следить за посещаемостью занятий обучающимися, в случае отсутствия обучающихся на занятиях незамедлительно информировать родителей (иных законных представителей) обучающихся.

3.4.15. Соблюдать требования охраны труда, техники безопасности.

3.4.16. Принимать участие в заключение договоров с предприятиями и организациями для прохождения производственной практики обучающихся.

3.4.17. Систематически повышать педагогическую и профессиональную квалификацию.

3.5. Обязанности, которые должен выполнять работник по своей специальности, определяются должностными инструкциями, утвержденными директором Колледжа. С должностными инструкциями члены ИПК знакомятся под роспись.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ КОЛЛЕДЖА**

4.1. Администрация Колледжа обязана:

4.1.1. Организовать производительный, продуктивный труд каждого члена коллектива Колледжа.

4.1.2. Обеспечить безопасные условия труда и учебы, обеспечение нормальных условий для работы, быта, проживания обучающихся, наличие необходимой учебно-планирующей документации, оборудования, материалов для качественного ведения учебно-производственного процесса.

4.1.3. Обеспечивать выполнение плановых заданий приема и выпуска специалистов.

4.1.4. Создавать необходимые условия для нормальной учебы, труда, культурно-воспитательной, физкультурно-массовой,

оздоровительной работы, отдыха, питания и медицинского обслуживания студентов.

4.1.5. Осуществлять контроль за выполнением учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий, графика учебного процесса.

4.1.6. Обеспечить строгое соблюдение трудовой, производственной и учебной дисциплины.

4.1.7. Неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия труда и учебы сотрудников и обучающихся.

4.1.8. Постоянно контролировать выполнение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

4.1.9. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

4.1.10. Обеспечить предоставление отпусков всем работникам Колледжа согласно графику.

4.1.11. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для повышения квалификации и качества подготовки специалистов.

Внимательно относиться к нуждам и запросам работников Колледжа.

4.1.12. Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях с учетом мнения профсоюзного комитета Колледжа, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

5.1. В колледже устанавливается пятидневная рабочая неделя, начало работы в 8-30 час, окончание работы в 16-00 час для педагогического коллектива; 17-00 – для административно-хозяйственных работников.

5.2. Продолжительность учебного часа – 45 мин, перерыв между уроками 5 мин, две большие перемены для приема пищи – 30 и 20 минут.

5.3 Преподаватели Колледжа по согласованию с администрацией устанавливают часы консультации по предметам и время работы кружков, факультативов, дополнительных занятий со слабоуспевающими обучающимися.

5.4. О начале и окончании урока преподаватели и обучающиеся извещаются звонком. Вход в аудиторию после звонка считается опозданием.

5.5. Администрация обязана организовать учет явки на работу и уход с нее всех работников учебного заведения. При неявке преподавателя или другого работника Колледжа администрация обязана принять меры по замене его другим работником.

В случае неявки на работу по болезни или другим уважительным причинам работник Колледжа обязан своевременно предупредить руководителя подразделения, представить в учебную часть больничный лист или другой оправдательный документ. В противном случае неявка будет считаться прогулом. Отсутствие на работе в течение 4 астрономических часов считается прогулом.

5.6. Учебные занятия в колледже проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором Колледжа.

Нагрузка обучающихся обязательными учебными занятиями не должна превышать 36 часов в неделю.

Продолжительность каникул определяется учебным планом.

На каждую учебную группу заводятся журналы производственного и теоретического обучения, которые хранятся в учебной части. Мастера производственного обучения и прикрепленные преподаватели должны своевременно и правильно вести журналы в соответствии с инструкцией по заполнению журналов теоретического обучения.

5.7. Инженерно-педагогические работники обязаны принимать участие в работе педсовета, методических комиссий и объединений, педагогических чтениях и других мероприятиях по повышению квалификации и совершенствованию педагогического и производственного опыта.

5.8. Вход в аудиторию, где ведутся занятия, после звонка разрешается только с допуска учебной части. Посторонние лица могут присутствовать на занятиях с разрешения директора и его заместителей.

5.9. Запрещается во время работы отвлекать инженерно-педагогических работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения других обязанностей, созывать собрания, совещания и всякого рода мероприятия по общественным делам.

Освобождать обучающихся во время учебных занятий для выполнения различных поручений.

5.10 В помещениях колледжа воспрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- шуметь в коридорах во время учебных занятий;
- курение в учебном корпусе и общежитии.

В учебных лабораториях и кабинетах вывешиваются инструкции по технике безопасности и охране труда.

Ключи от всех кабинетов должны находиться в учительской.

## **6. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ КОЛЛЕДЖА**

6.1. Систематически и глубоко овладевать теоретическими и профессиональными знаниями, практическими навыками и умениями по избранной профессии и специальности.

6.2. Постоянно работать над повышением своего культурного и профессионального уровня.

6.3. В установленные сроки выполнять задания, предусмотренные учебным планом и программой.

6.4. Воспитывать в себе трудолюбие, активно участвовать в общественно-полезном труде, самообслуживании в учебном заведении и на производстве.

6.5. Творчески относиться к порученному делу, занимать активную жизненную позицию, участвовать в общественной жизни коллектива.

6.6. Соблюдать правила внутреннего распорядка Колледжа и нормы общественного порядка.

6.7. Быть дисциплинированным и организованным, опрятным, как в Колледже, так и на улице, в общественных местах.

6.8. Беречь и укреплять собственность Колледжа.

6.9. Участвовать в профориентационной работе со школьниками и других мероприятиях, проводимых Колледжем среди населения.

6.10. При входе в аудиторию руководителей и инженерно-педагогических сотрудников студенты приветствуют их, вставая с места. Строго запрещается во время учебных занятий находиться вне аудитории (на территории Колледжа и других общественных местах).

6.11. Во время учебных занятий строго выполнять все указания преподавателя.

6.12. Бережно обращаться с инструментами, приборами, наглядными пособиями, соблюдать правила техники безопасности, производственной санитарии. Выезжать на производственную практику по распределению Колледжа.

6.13. При неявке на занятия по болезни и другим уважительным причинам студент обязан в трехдневный срок поставить об этом в известность классного руководителя или мастера, представить справку по установленной форме.

6.14. В каждой учебной группе Колледжа на учебный год назначается староста, работающий под руководством мастера производственного обучения и классного руководителя.

## **7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

7.1. Поощрение за успехи в работе осуществляется на основании Положения о премировании работников и порядке установления надбавок и доплат за счет бюджетных средств и внебюджетной деятельности в ГБПОУ «КБТТК».

7.2. Поощрение объявляется приказом.

7.3. За особые трудовые заслуги работники Колледжа представляются в МПН и по делам молодежи КБР для награждения нагрудными знаками и почетными грамотами. За хорошую работу объявляется благодарность, выдается премия.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

8.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация Колледжа применяет следующие взыскания:

8.1.1. Замечание.

8.1.2. Выговор.

8.1.3. Увольнение по соответствующим основаниям.

8.1.4. Увольнение по согласованию с профсоюзным комитетом за систематическое невыполнение без уважительных причин обязанностей, возложенных трудовым договором.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза на основании, предусмотренном пунктами 2,3,5,6,9,10 части первой статьи 81 ТК, пунктом I статьи 336 ТК, а также пунктами 7 или 8 части первой статьи 81 ТК, когда совершены действия, дающие основание для утраты доверия, либо совершен аморальный поступок, производится с учетом мнения выборной первичной профсоюзной организации в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

8.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется директором и его заместителями в соответствии с трудовым кодексом РФ.

8.1.6. За каждое нарушение дисциплины применяется только одно дисциплинарное взыскание.

8.1.7. За нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка, неуспеваемость к обучающимся могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- постановка на внутриколледжный учет;
- отчисление из учебного заведения.

8.1.8. Дисциплинарное взыскание объявляется директором и его заместителями.

8.1.9. В трудовые книжки вносится запись о времени обучения на дневном отделении Колледжа.

Разработчик: заместитель директора по УПР Кумышева М.А.