

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РД
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
«КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»

Утверждаю:

Директор «КЭиП»

Н.А.Гайдаров



ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ РД «КОЛЛЕДЖА ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»
Г.ДЕРБЕНТ

2026 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж экономики и права» (далее – Колледж), является государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением среднего профессионального образования, реализующим программы среднего профессионального образования по подготовке квалифицированных специалистов среднего звена

1.2. Колледж в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ, другими законодательными актами РФ, Типовыми положениями «Об учреждении среднего профессионального образования», Лицензией и Уставом.

1.3. Основной целью деятельности Колледжа является реализация конституционных прав граждан на получение среднего профессионального образования, совершенствование их деловых качеств, подготовка их к выполнению трудовых функций.

1.4. Дисциплина труда - это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным Трудовым кодексом, федеральными законами, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

2.1. Работники принимаются на работу, согласно личному заявлению, в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Колледжа.

2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие соответствующее образование или профессию, годные к педагогической деятельности по состоянию здоровья.

2.3. Не допускаются к педагогической деятельности в Колледже работники в соответствии с перечнями медицинских противопоказаний и составов преступлений, установленных законом, лица, которым она запрещена приговором суда, а также лицам, имеющим судимость за определенные преступления.

2.4. При поступлении на работу, администрация обязана ознакомить работника с Уставом, должностными инструкциями, условиями труда, с настоящими правилами, проинструктировать по ТБ, производственной санитарии, гигиеной труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда.

2.5. При приеме на работу администрация вправе потребовать следующие документы:

паспорт, трудовую книжку, диплом или иной документ о профессиональном образовании и квалификации установленного государственного образца, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документы воинского учета, медицинскую книжку, ИНН, справку об отсутствии судимости, справку из психдиспансера, справку из наркодиспансера.

2.6. На каждого работника с момента поступления ведется личное дело.

Личное дело включает:

- автобиографию;
- копии документов об образовании;
- трудовой договор;
- приказы и распоряжения, касающиеся данного работника;
- другие необходимых документов.

2.7. Совместители предъявляют следующие документы:

- паспорт, диплом или иной документ о профессиональном образовании и квалификации установленного государственного образца,
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, справку, подтверждающую квалификацию, медицинскую книжку, ИНН.

2.8. На период выполнения определенного объема работ с работником заключается срочный трудовой договор (контракт) в соответствии с разделом 3 ТК РФ и гл.52, (раздел 12).

2.9. Трудовой договор с работником может быть расторгнут на основании ТК РФ.

2.10. Расторжение трудового договора до истечения его срока возможно:

2.10.1. По инициативе работника (ст.80 ТК РФ)

Работник обязан уведомить администрацию письменно за 2 недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация Колледжа обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. Днем увольнения считается последний день работы. Если работник самостоятельно прекратит выполнять свои трудовые обязанности до истечения срока предупреждения, то это классифицируется как прогул без уважительной причины и администрация вправе уволить работника за прогул. Досрочное увольнение до истечения срока предупреждения, может иметь место только в случае достижения договоренности между работником и администрацией.

2.10.2. В случаях, когда увольнение работника по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения работы (выход на пенсию,

зачисление в учебное заведение и др.) администрация расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.10.3.

Трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника (ст.80ТК РФ):

- в случае его болезни или инвалидности, препятствующие выполнению работы;
- в случае нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного договора или условий контракта;
- по другим уважительным причинам.

2.11 Расторжение договора по инициативе администрации возможно в случаях, предусмотренных ст.81 ТК РФ, в том числе в случаях:

- а) ликвидации Колледжа, сокращение численности или штата его работников;
- б) выявленного несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе;
- в) вследствие недостаточной квалификации или состояния здоровья;
- г) систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него контрактом, должностной инструкцией или настоящими правилами, если к нему ранее уже применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- д) прогула (в том числе отсутствия на работе более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин);
- е) неявки на работу в течение 4-х месяцев подряд в следствии временной нетрудоспособности, не считая отпуска по беременности и родам, если законодательством не установлен более длительный срок сохранения места работы (должности) при определённом заболевании;
- ж) восстановления на работе работника ранее выполнявшего эту работу;
- з) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- и) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) государственного или общественного имущества, установленного вступившим в силу приговором суда или постановлением органа в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия.
- к) увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Увольнение по пунктам «а», «б», «д» осуществляется только с согласия профсоюзного комитета кроме случая полной ликвидации Колледжа (ст. 82 ТК РФ).

Не допускается увольнение в период временной нетрудоспособности или нахождения работника в ежегодном отпуске, кроме пункта «д» и полной ликвидации Колледжа.

2.12. При увольнении работнику выдается оформленная надлежащим образом трудовая книжка и производится полный расчет.

2.13. Прием на работу и увольнение работников Колледжа осуществляет директор, согласно штатному расписанию, при наличии вакансий.

2.14. Перевод на другую работу возможен только с согласия работника или на основании действующего законодательства.

2.15. Преподаватель, не имеющий полной нагрузки не по вине администрации, может быть уволен по сокращению численности или штата по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства, а также на основании личного заявления может работать на неполную ставку.

2.16. Личные дела работников хранятся в Колледже.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

3.1. Работник Колледжа имеет права, установленные действующим законодательством, коллективным договором, трудовым договором:

- а) на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- б) на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с работой;
- в) на справедливую оплату труда в соответствии с Положением об оплате труда работников ГБПОУ РД «Колледж экономики и права»
- г) на получение установленных в Колледже компенсационных и стимулирующих выплат, на методическую литературу;
- д) на отдых: технологический перерыв, обеденный перерыв, еженедельные выходные дни, праздничные дни, ежегодный оплачиваемый отпуск;
- е) на объединение в профессиональные союзы;
- ж) на защиту своих прав человека и гражданина, своей профессиональной чести и достоинства через профессиональные и иные общественные организации;
- з) на полную информацию о деятельности администрации Колледжа в части, касающейся профессиональной деятельности работника;
- и) на социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности;
- к) на участие в управлении колледжем;

- л) на обжалование приказов, распоряжений, действий и бездействия администрации;
- м) на судебную защиту своих трудовых прав;
- н) педагогические работники при исполнении профессиональных функций - на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов контроля и оценки знаний и умений обучаемых.
- о) профессиональную подготовку и переподготовку и повышение квалификации;
- п) получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с действующими нормативами;

3.2. Работник Колледжа обязан:

- а) неукоснительно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностными инструкциями, локальными актами Колледжа, Законом РФ "Об образовании в Российской Федерации";
- б) соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, эффективно использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- в) принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- г) содержать свое рабочее место, приспособления и оборудование в состоянии, пригодном для использования по назначению, соблюдать чистоту, соблюдать установленный порядок хранения и учета материальных ценностей и документов, соблюдать установленный в Колледже документооборот;
- д) эффективно и экономно использовать материальные, финансовые и энергетические ресурсы;
- е) своевременно проходить периодические и внеплановые медицинские обследования (освидетельствования, комиссии) и осмотры у врачей-специалистов по распоряжению директора Колледжа или лица, его заменяющего, подписанного медицинским работником Колледжа.
- ж) добросовестно выполнять функции выборной общественной должности, при этом неукоснительно исполнять должностные инструкции.
- з) педагогические работники, помимо указанного выше, несут ответственность:

- за качество образования (обучения) в пределах преподаваемых дисциплин, неполный объем реализации им образовательных и рабочих учебных программ, предусмотренных учебным планом и графиком образовательного процесса;

- за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса (как в здании Колледжа, так и за его пределами).

- за непринятие им мер по предупреждению (пресечению) нарушений обучающимися Законов РФ, норм морали и нравственности, правил внутреннего распорядка во время образовательного процесса.

3.3. Педагогическим работникам запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

б) отменять, изменять продолжительность занятий и график работы;

в) удалять обучающихся с занятий;

г) курить в помещении Колледжа.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация Колледжа обязана:

4.1. Правильно организовывать труд работников, обеспечивая здоровые и безопасные условия труда.

4.2. Своевременно предупреждать и объективно разрешать возникающие конфликтные ситуации среди работников и обучающихся. В установленные сроки рассматривать жалобы, критические замечания и заявления работников, обучающихся и их родителей, принимать по ним соответствующие меры.

4.3. Создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания обучающихся с учетом требований современного производства.

4.4. Своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Колледжа, поддерживать и поощрять лучших работников Колледжа.

4.5. Постоянно контролировать соблюдение работниками и обучающимися всех правил и мер безопасности труда и обучения, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности.

4.6. Обеспечивать исправное состояние помещений, отопления, освещения, оборудования и т.п., создавать условия для хранения верхней одежды и вещей работников и обучающихся.

4.7. Обеспечивать справедливое вознаграждение за труд в зависимости от

квалификации работника, сложности, количества и качества его труда в соответствии с Положением об оплате труда работников колледжа.

4.8. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Колледжа в соответствии с графиком отпусков.

4.9. Обеспечивать качественное ведение образовательного процесса, выполнение учебно-производственных заданий и заказов с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов; повышать эффективность учебно-производственного и образовательного процессов.

4.10. Обеспечивать необходимость и условия постоянного повышения квалификации работников.

4.11. Укреплять трудовую, технологическую и исполнительную дисциплину работников и обучающихся

4.12. Создавать условия для эффективного участия работников и обучающихся в управлении Колледжем.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В Колледже устанавливается 6-дневная рабочая неделя, а для работников, для вахтеров-сторожей - гибкий график. Учебные занятия начинаются с 08.00. Для работников непосредственно не связанных с учебным процессом рабочая смена начинается с 08.30.

5.2. Режим работы педагогических работников устанавливается расписанием занятий, с явкой за 15 минут до начала урока.

5.3. Время перерыва для отдыха и питания для работников, непосредственно не связанных с учебным процессом, с 12.00 до 13.00. Перерыв не включается в рабочее время. На это время работнику предоставляется право отлучаться с места работы (ст. 108 ТК РФ). Для педагогических работников обеденный перерыв устанавливается в удобное для них время продолжительностью не менее 40 минут.

5.4. Согласно ст. 111 ТК РФ при 6-дневной рабочей неделе предоставляется один выходной день. Выходным днем является воскресенье.

5.5. Запрещаются сверхурочные работы, работа в праздничные и выходные дни. Привлечение работника к работе в выходные или праздничные дни может проводиться администрацией в исключительных случаях и только с его письменного согласия (ст. 113 ТК РФ).

5.6. Продолжительность рабочего времени накануне праздничных и выходных дней сокращается на 1 час согласно ст. 95 ТК РФ.

5.7. При неявке на работу работника или преподавателя администрация немедленно принимает меры к замене.

5.8. Отдельному работнику может быть изменено время начала и окончания работы, а также время обеденного перерыва на основании личного заявления, при условии сохранения фонда общего рабочего времени и не нарушении учебно-производственного процесса или на основании заключенного трудового договора.

5.9. Учет рабочего времени различных категорий работников ведут различные должностные лица:

- преподавателей - заместитель директора по учебной работе;
- обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала – замдиректора по АХЧ;

5.10. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается:

- учебная (преподавательская) работа,
- воспитательная работа,
- индивидуальная работа с обучающимися,
- научная, творческая и исследовательская работа,
- другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом,
- методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа,
- работа по ведению мониторинга,
- работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями.

Распределение рабочего времени между видами работ производится педагогическим работником исходя из расписания занятий, по согласованию со своим непосредственным руководителем. При этом, в общий объем рабочего времени включается: проведение родительских собраний, профориентационной работы и т.д. Рабочий день может быть разделен на части, но так, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала 36 часов в неделю.

5.11. Отсутствие работника на рабочем месте в Колледже согласуется:

- а) с директором - заместители директора, главный бухгалтер, секретарь;
- б) с заместителем директора по учебной работе и заведующими отделений - преподаватели;

г) с заместителем директора по хозяйственной части - обслуживающий персонал.

5.12. Расписание занятий составляется заместителем директора по УР и утверждается директором Колледжа.

Изменения в расписание может внести только зам. директора по УР по личному заявлению преподавателя, поданному не позднее, чем за 1 день до предлагаемого изменения. Во время болезни работника расписание меняется немедленно. При осуществлении замены в расписание

занятий могут быть внесены занятия, проводимые любым свободным преподавателем согласно учебному плану. Если после замены преподаватель не может восстановить снятые часы, заместитель директора по УР готовит к подписанию директором приказ об изменении педагогической нагрузки данному преподавателю.

5.13. Для обучающихся учебные занятия начинаются в 8 час. 00 мин. Продолжительность учебного часа 45 мин. Между уроками устанавливается перерыв 5 минут, между парами - 10 минут. Продолжительность перерыва для питания обучающихся — 20 минут. Конкретное количество, продолжительность и число уроков в учебный день определяется расписанием

занятий и распорядком дня. Учебная нагрузка в учебных группах, финансируемых из регионального бюджета, не может превышать 36 учебных часов в неделю.

5.14. Преподавателям отпуск предоставляется, как правило, в летнее время с 2 июля. Остальным категориям работников отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным директором.

5.15. По просьбе работника отпуск может предоставляться частями.

5.16. Предоставление отпуска сроком на 1 год, без сохранения заработной платы, после 10 лет непрерывной педагогической работы осуществляется по заявлению работника. Отпуск предоставляется только в случае, если он не влечет за собой нарушение учебно-производственного процесса. За педагогом сохраняется рабочее место в течение всего времени нахождения в отпуске.

5.17. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год устанавливается директором Колледжа с учетом мнения Методического объединения или Педагогического совета Колледжа до ухода работников в отпуск или по возвращению из отпуска, но не позднее 25 августа.

5.18. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп обучающихся.

5.19. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и иных работников Колледжа. В эти периоды работники привлекаются администрацией Колледжа к педагогической, организационной и иной работе, являющейся для этих работников дополнительной трудовой функцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работ и индивидуальные поручения работникам утверждается приказом директора.

5.20. Установить ненормированный рабочий день для следующих категорий работников:

- директор
- заместители директора
- главный бухгалтер
- заместителя директора по хозяйственной части
- бухгалтер расчетного стола
- бухгалтер-кассир
- секретарь уч. части
- секретарь
- инспектор ОК
- водитель

5.21. Продолжительность дополнительных отпусков устанавливает директор в соответствии с постановлением Правительства РФ.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СЛУЖБ КОЛЛЕДЖА

6.1. В Колледже для координации деятельности проводят инструктирование и информирование служб, преподавателей и других работников в формах:

- методических совещаний;
- инструктивных совещаний;
- оперативных совещаний.

6.2. Совещания проводятся в рабочее время.

6.3. Время и периодичность совещаний устанавливается директором Колледжа.

6.4. Освобождение от участия в совещании, учебе и т.д. осуществляет лицо проводящее совещание.

6.5. На совещаниях обсуждаются вопросы деятельности Колледжа.

6.6. Совещания должны быть подготовлены и проводиться не более 45 минут. Каждое совещание должно иметь протокольную часть, а в случае возникновения (проведения) обсуждения по вопросам - решения по обсуждаемому вопросу.

6.7. Совещание по конкретным вопросам проводится только с заинтересованными лицами, на такие совещания могут быть приглашены представители заинтересованных организаций.

7. ДЕЖУРСТВО В КОЛЛЕДЖЕ

7.1.1 Директор Колледжа вправе привлекать педагогических работников к дежурству по Колледжу.

7.1.2. График дежурства педагогических работников и закрепленных групп составляет зам.директора по УР, ежемесячно. График утверждается приказом директора или распоряжением заместителя директора по УР.

7.1.3. Дежурный преподаватель принимает дежурство не позднее 15 часов послеобеденного времени накануне дня дежурства у предыдущего дежурного преподавателя. Принимающий дежурство преподаватель производит обход Колледжа вместе с дежурным преподавателем. Все замечания записывают в журнал передачи дежурств и докладывают дежурному преподавателю Колледжа.

Во время обхода проверяют:

- наличие и исправность средств пожаротушения - наличие огнетушителей, рукавов, пожарных щитов;
- исправность электропроводки, выключателей, розеток и т.д.;
- наличие посторонних предметов в помещении Колледжа. Если такие обнаружены, то о факте их обнаружения немедленно информируется директор или лицо его замещающее;
- исправность решеток, дверей и т.д., а также наличие ключей к ним;
- проверяют по описи наличие скамеек, ведер и другого инвентаря, подлежащего учету ;
- обход начинается с верхнего этажа здания.

7.1.4. Дежурный преподаватель назначает дежурных из числа обучающихся дежурной группы. Количество дежурных студентов определяет дежурный преподаватель, но общее количество дежурных должно быть не менее 2 человек.

Дежурный преподаватель производит расстановку дежурных обучающихся с постановкой конкретных задач. Перед началом дежурства дежурный преподаватель проводит инструктаж.

7.1.5. Начало дежурства в 8.15, окончание - в 16.30.

7.1.6. Дежурный преподаватель обязан:

- принять дежурство в установленном порядке;
- поддерживать порядок в Колледже.
- организовать дежурство в столовой;
- Следить за соблюдением правил противопожарной безопасности, СанПиН и иных норм и правил;
- не допускать курения в здании Колледжа;
- знать расположение и правила пользования средствами пожаротушения;
- не допускать во время занятий, действий лиц, присутствующих в Колледже, способных стать помехой учебному процессу;
- В случае возникновения чрезвычайных ситуаций дежурный преподаватель обязан:
- немедленно доложить об этом дежурному администратору, директору или лицу его замещающему;
- оповещать с помощью обучающихся дежурной группы всех находящихся в Колледже. При этом не допускается паника и возникновение беспорядка;
- решать все организационные вопросы, в пределах своих компетенций, направленные на поддержание учебного процесса;
- принимать меры к организации эвакуации обучающихся в чрезвычайных ситуациях;

7.1.7. Дежурный преподаватель подчиняется указаниям дежурного администратора и директору.

7.1.8. Дежурный администратор назначается директором.

7.1.9. Ежегодно директором утверждается график дежурства руководителей Колледжа (дежурных администраторов).

7.1.10. Дежурный администратор руководит работой дежурного преподавателя. Организует дежурство.

8. ПРАВИЛА БЕЗОПАСНОСТИ

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, выполнять законные указания инспектирующих организаций.

8.2. Один раз в год все сотрудники Колледжа проходят аттестацию по технике безопасности и производственной санитарии. Руководят аттестацией заместитель директора по хозяйственной части и заведующий по

производственной практике. За проведенную аттестацию каждый сотрудник расписывается в специальном журнале.

8.3. Каждый сотрудник должен уметь пользоваться огнетушителями, знать места их расположения, расположение пожарных щитов и пожарных рукавов.

8.4. За выполнение противопожарных мероприятий и соблюдение СанПиН отвечает начальник хозяйственного отдела.

8.5. Работникам Колледжа и его посетителям запрещается курить в классах, учебных кабинетах, коридорах и на территории Колледжа.

8.6. Все сотрудники обязаны следить за выполнением противопожарных мероприятий. При проведении ремонтных работ, связанных со сваркой, открытым огнем и т.д., на рабочем месте необходимо иметь огнетушитель, ведра с водой и мокрыми тряпками (иной инвентарь, в соответствии с действующим законодательством). Перед выполнением работ, связанных с открытым огнем, начальник хозяйственного отдела обязан провести инструктаж на знание противопожарной безопасности. Для проведения подобных работ назначается ответственное лицо из числа работников Колледжа.

8.7. При возникновении пожара каждый сотрудник обязан:

8.7.1. Доложить вышестоящему лицу о пожаре и подать сигнал тревоги;

8.7.2. Принять меры к эвакуации обучающихся;

8.7.3. Сообщить о пожаре по телефону 01;

8.7.4. Принять меры к спасению материальных ценностей;

8.7.5. Принять меры к обесточиванию помещения и локализации пожара в соответствии с техническими и иными возможностями.

8.8. Каждый сотрудник обязан соблюдать правила санитарной гигиены.

8.9. Каждый работник при приеме на работу, а также перед началом учебного года (до 1 сентября) знакомится с должностной инструкцией и иными локальными актами Колледжа под роспись в специальном журнале.

8.10. При проведении работ с использованием обучающихся мастер п/о обязан провести соответствующий инструктаж с отметкой в журнале по технике безопасности.

9. ВНЕУЧЕБНЫЕ И ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

9.1. При проведении представительских мероприятий, связанных с деятельностью Колледжа, а также презентаций, юбилеев и иных праздничных и ритуальных мероприятий в помещении Колледжа приказом директора Колледжа назначается ответственное лицо, которое несет персональную ответственность за

соблюдение регламента, общественного порядка и безопасности, уб орку помещений при проведении мероприятий.

9.2. При проведении внеучебных мероприятий со студентами (экскурсии, туристические походы, дискотеки и т.п.) приказом директора назначается

ответственное лицо, которое несет ответственность за соблюдение правил безопасности, общественного порядка, норм санитарии и иных установленных норм и правил всеми участниками мероприятия.

9.3. Порядок проведения внеучебных и представительских мероприятий устанавливается соответствующим локальным актом, до принятия этого локального акта участники вышеуказанных мероприятий и ответственные лица руководствуются действующим законодательством и уставом Колледжа.

10. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

А) объявление благодарности

Б) премии

В) награждение ценным подарком

Г) награждение почетной грамотой

Д) представление к награждению грамотами, орденами и медалями, почетными званиями.

10.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и нематериального стимулирования труда.

10.3. Работникам успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санаторий и дома отдыха и т.д.).

10.4. В Колледже разработано положение об оплате труда работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения РД «Колледж экономики и права» г. Дербент.

10.5. Выборные органы могут ходатайствовать перед администрацией о материальном и моральном поощрении работников отличившихся в общественной работе и производственной деятельности.

11. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины

11.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых

обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

11.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Колледжа применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое (неоднократное) неисполнение работником без уважительных причин своих должностных обязанностей, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания и по другим основаниям в соответствии с ТК РФ

Увольнение также может быть применено согласно закону «Об образовании в Российской Федерации».

11.3. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работник совершивший прогул (без уважительной причины), либо появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, лишается премии по существующему положению и надбавок на 100% за отчетный период, в котором совершен дисциплинарный поступок.

11.4. Дисциплинарные взыскания могут быть наложены директором или лицом его заменяющим (кроме увольнения), по представлению заместителей.

11.5. До применения взыскания на нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

11.6. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее 2 лет со дня его совершения.

11.7. 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.

11.8. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов в его применении объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись.

11.9. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников Колледжа.

11.10. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются или применяются с ограничением.

11.11. С правилами внутреннего трудового распорядка каждый работник знакомится при поступлении на работу под роспись.

12. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

12.1. В помещениях колледжа воспрещается:

- нахождение в верхней одежде, головных уборах;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- курение (Федеральный закон от 23 февраля 2013 года № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»);
- распитие спиртных напитков.

12.2.

Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, нормальной температуры, освещения и т.д.) несет заместитель директора по хозяйственной части.

12.3.

За неисправность оборудования в учебных кабинетах, лабораториях и готовность их к занятиям отвечает заведующий кабинетом.

12.4. Администрация обеспечивает охрану колледжа, сохранность оборудования, имущества и инвентаря, а также поддержание необходимого порядка.

12.5. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на заместителя директора по хозяйственной части, определенных лиц административно-хозяйственного персонала Колледжа.

12.6. Ключи от помещений Колледжа, а также от аудиторий, лабораторий, кабинетов должны находиться у дежурного работника вахты колледжа и выдаваться под роспись в журнале выдачи.

12.7. Дубликаты ключей от всех помещений колледжа должны находиться у заместителя директора по хозяйственной части в опечатанном ящике.

Вскрытие ящика и соответствующего помещения при необходимости производится в присутствии двух работников колледжа с составлением соответствующего акта.

Составитель: инспектор ОК Ф.У.Алиева

Лист ознакомления

1. Абдусалимова Светлана Васильевна

2. Ашуров Нариман Салманович

3. Абдуллаев Паша Зейфетдинович

4. Ашурова Гюллярханум Якубовна

5. Акимов Замидин Мислимович

6. Аразов Селим Самбурханович

7. Ахмедова Илхама Хайямовна

8. Алиева Фатима Узденовна

9. Алиев Нурлан Ахмедович

10. Айвазова Лаале Дадашевна

11. Алиев Ислам Габибуллахович

12. Ахмедова Самиля Шукретдиновна

13. Абдуллаева Аминат Магомедзагидиновна

14. Алахвердиев Тельман Даирович

15. Агаев Сеяд Бейбаллаевич

16. Бабаева Гисханум Магомедшафиевна

17. Бабатова Лилия Баимовна

18. Бутаева Фаризат Кафлановна

19. Гасанов Вагиф Мамедович

20. Гаджиева Самая Таджиятдиновна

21. Герейханова Фатъма Юзбековна

22. Гусунбекова Аделина Магомедовна

Гусун

23. Гаджимурадов Алисултан Мурадович

Гаджимурадов

24. Гайдаров Хаджимурад Махачевич

Гайдаров

25. Данилян Ирина Владиславовна

Данилян

26. Джалилова Анна Леонидовна

27. Дадашев Эльхан Камильевич

Дадашев

28. Ильясов Фиренг Хуршудович

Ильясов

29. Ибрагимова Зарифа Алисохбатовна

Ибрагимова

30. Ибрагимова Миня Седретдиновна

Ибрагимова

31. Ибрагимова Эльнара Хайирбековна

Ибрагимова

32. Исаев Расим Микаилович

Исаев

33. Имирбеков Махмуд Карибович

Имирбеков

34. Керимханова Джамиля Октайевна

Керимханова

35. Курбанова Аминат Раджидиновна

Курбанова

36. Куджаева Гюлара Шемсуллаевна

Куджаева

37. Костина Светлана Сергеевна

Костина

38. Казибекова Наиля Руслановна

Казибекова

39. Качаева Рамина Магомедрасуловна

Качаева

40. Курабекова Зарият Камиловна

Курабекова

41. Кафаров Улубег Курбанисмаилович

Кафаров

42. Магомедова Арзу Джамаловна

Магомедова

43. Магарамов Феган Алимиранович

Магарамов

44.Магарамов Фарух Алимиранович

Faruk

45.Магомедова Гюльнара Али-Экперовна

Magomedova

46.Матиева Зухра Сефербековна

Zuhra

47.Магомедова Сейранат Магомедовна

Magomedova

48.Марданова Френгис Велиюллаевна

Maradnova

49.Мурадханова Динара Бекахмедовна

Muradkhanova

50.Мевлюдинова Анжела Руслановна

Mevlyudinova

51.Муртаилов Рамиль Шамильевич

Murtaev

52.Марданова Сабина Салмановна

Maradnova

53.Матиева Наина Эриковна

Matieva

54.Мусаева Эльмира Гаджиевна

Musayeva

55.Мамедов Рейман Алиевич

Mamedov

56.Маркова Ирина Владимировна

Markova

57.Наджафова Асия Сафтаровна

Nadjafova

58.Наврузова Севиль Азимовна

Navruzova

59.Насруллаева Тамила Дадашевна

Nasrullayeva

60.Османова Маина Селимовна

Osmanova

61.Оруджева Нарина Кирхлярова

Oруджева

62.Пирметова Гюльнара Фонвизиновна

Pirmetova

63.Раджабов Ахмед Гасанович

Radjabov

64.Раджабов Ахмед Римиханович

Radjabov

65.Раджабов Меджид Салихович

Radjabov

66.Раджабов Джангир Зейнутдинович

67.Рамазанова Гыстаман Иззетовна

68.Рзаев Загирбек Манафович

69.Султанова Сона Этибаровна

70.Сеидов Мирсеидали Сеидагаевич

71.Султанов Сергей Генадьевич

72.Сурхаева Эльвира Вагидовна

73.Сейдуллаева Ильмира Абдуловна

74.Сардарова Айсет Книязовна

75.Султанова Зарема Алибековна

76.Сефералиева Эльвира Абдуселимовна

77.Саруханова Заира Ибайдуллаевна

78.Тагибабаева Айшат Сабетдиновна

79.Тахмазова Мадина Зейфетдиновна

80.Турабова Дилара Мурсаловна

81.Ферзалиева Зейнаб Эсуекуллаевна

82.Ферзиев Шихали Уружбекович

83.Халилова Кадиша Ураковна

84.Халилова Эльнара Кахримановна

85.Хамутаева Ирада Мурсаловна

86.Хамутаева Саламат Низамиевна

87.Хидирбеков Абдулвагаб Хидирбекович

88.Шингарова Амина Мамедовна

Шингарова

89.Шахсинов Арсен Зейфудинович

Шахсинов

90.Шихметова Зульфия Гюльметовна

Шихметова

91.Шахбанова Камила Аслановна

Шахбанова

92.Шахов Кавказ Гамидович

Шахов

93.Шахбазов Шихахмед Казанферович

Шахбазов

94.Шикерханов Нурудин Нурахмедович

Шикерханов

95.Эльдарова Ферида Юсифовна

Эльдарова

96.Эмирбеков Юрий Магомедович

Эмирбеков

97.Эфендиева Римма Рахметуллаевна


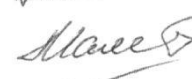

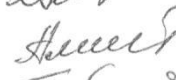
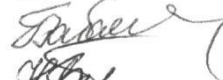


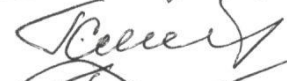

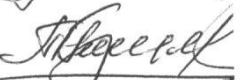
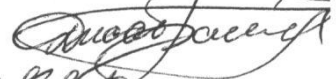

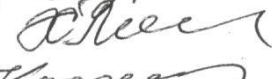
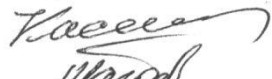

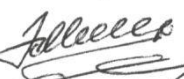
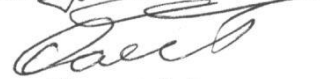
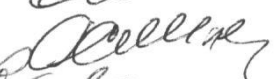
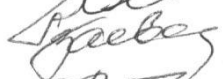
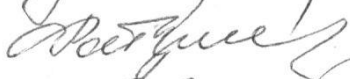
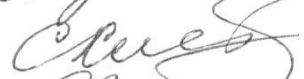
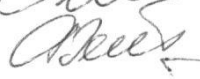
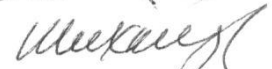
Эфендиева

98.Яхшимурадова Элла Бедевхановна

Яхшимурадова

Лист ознакомления

Преподаватели-совместители

1. Алиев Али Русланович 
2. Агарагимов Маллабай юсифович 
3. Алиева Диляра Кахидовна 
4. Алиева Алина Эльдаровна 
5. Бабаева Зюльмаря Вагифовна 
6. Байрамов Надир Рустамович 
7. Бабаев Маллакерим Мирзакеримович 
8. Гамзаева Сабина Мамедовна 
9. Гюлахмедов Арсен Адидович 
10. Гюльмагомедов Теймур Ханмагомедович 
11. Джабраилов Роман Алескерович 
12. Курбанова Елене Хизриевна 
13. Курбанова Хадижат Абдулгамидовна 
14. Касимова Ирада Афисовна 
15. Магомедова Альбина Назировна 
16. Магомедрагимова Эмилия Руслановна 
17. Османова Умсалямя Расимовна 
18. Омаров Табибулах Султанович 
19. Рзаев Мевлан Расимович 
20. Фейзиев Вагид Октайевич 
21. Хандадашева Севиль Михайловна 
22. Фейзуллаева Незакет Даштемировна 
23. Шихкеримова Таисия Леонардовна 

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 143822987360715706115079811037470648151384140699

Владелец Гайдаров Насир Алиевич

Действителен с 25.03.2026 по 25.03.2027