

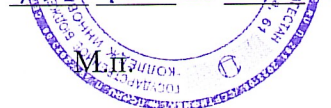
СОГЛАСОВАНО:

Первичный профсоюзный орган
ГБПОУ Республики Дагестан
«Колледж инновационных технологий»

Председатель

 М. А. Алибегов

 20 24 г.



УТВЕРЖДЕНЫ:

Приказом ГБПОУ Республики Дагестан
«Колледж инновационных технологий»
от 14 октября 2024 года № 189 § 2л



П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка

Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Республики Дагестан
«Колледж инновационных технологий»

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Дагестан «Колледж инновационных технологий» (далее - Учреждение или работодатель).

1. Порядок приема работников

- 1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 1.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
- 1.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):
 - 1.3.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).
 - 1.3.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.
 - 1.3.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).
 - 1.3.4. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.
 - 1.3.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.
 - 1.3.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме.
 - 1.3.7. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.
- 1.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.
- 1.5. Претендент на должность руководителя учреждения не может быть принят на эту должность по совместительству.
- 1.6. Претендент на работу проходит за свой счет обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.
- 1.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.
 - 1.7.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается

иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

1.11.1. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

1.11.2. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

1.12. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

1.13. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Учреждении, если эта работа является для работника основной (за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ).

1.14. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2. Порядок увольнения работников

2.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 Трудового кодекса РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Для увольнения педагогических работников наряду с основаниями, предусмотренными гл. 13 Трудового кодекса РФ, применяются основания, указанные в ст. 336 Трудового кодекса РФ.

2.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

2.2.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.3. Выдача трудовой книжки (предоставление сведений о трудовой деятельности у работодателя), выдача заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, запись в трудовую книжку (внесение информации в сведения о трудовой деятельности) о прекращении трудового договора производятся в соответствии с ч. 4 - 6 ст. 84.1 ТК РФ.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

2.4. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие

старости в установленном законом порядке.

3.1.15. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

3.1.16. Иные трудовые права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Законом об образовании, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3.2. Педагогические работники помимо трудовых прав пользуются академическими правами и свободами, предоставленными им Законом об образовании.

4. Основные обязанности работника

4.1. Работник обязан:

4.1.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.1.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.

4.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.1.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.1.6. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

4.1.7. Незамедлительно извещать непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в ч. 2 ст. 227 ТК РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления.

4.1.8. Проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.

4.1.9. Проходить в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

4.1.10. Использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

4.1.11. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

4.1.12. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

4.1.13. Вести себя вежливо и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или

- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.
- 5.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.
- 5.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:
 - грубого поведения;
 - любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
 - угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.
- 5.1.9. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- 5.1.10. Создавать производственный совет.
- 5.1.11. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.
- 5.1.12. Проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).
- 5.1.13. Осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

6. Основные обязанности работодателя

6.1. Работодатель обязан:

- 6.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.
- 6.1.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.
- 6.1.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 6.1.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 6.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.
- 6.1.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.
- 6.1.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 15-го числа каждого (текущего) месяца, а за вторую половину месяца - 30-го числа каждого (текущего) месяца.
Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня или в следующий, за выходным, день.
- 6.1.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
- 6.1.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 6.1.10. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 6.1.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением

способом: работники вышеперечисленных категорий обязаны до 08.00 часов и после 17.00 часов отметить свое прибытие на работу и убытие с работы путем проставления личной подписи в журнале учета рабочего времени на вахте учебного корпуса № 1 Учреждения.

7.2.1. Педагогическим работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью не более 36 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

7.2.2. Конкретная продолжительность рабочего времени или норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников определяется уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти.

Она зависит от должности и (или) специальности педагогических работников и особенностей их труда (утвержденным расписанием учебных занятий).

7.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

7.4. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается в Приложении № 1 к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка.

Условие об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с работником.

7.5. Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени.

7.6. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

8. Время отдыха

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

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

8.4. Всем работникам предоставляется еженедельный непрерывный отдых: два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

8.5. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

8.5.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

8.6. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска у работников составляет:

- 56 календарных дня – у педагогических работников;
- 28 календарных дней - у остальных работников.

В других случаях ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более

9.6. За особые трудовые заслуги педагогические работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для присвоения государственных наград, почетных званий, ведомственных наград и званий, установленных для работников системы образования.

10. Меры взыскания, применяемые к работникам

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

11. Ответственность работника

11.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

11.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

11.2.1. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в п. 10.1 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка дисциплинарных взысканий.

11.2.2. За дисциплинарный проступок работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

11.2.3. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.2.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.2.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки

его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

11.3.12. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.4. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

12. Ответственность работодателя

12.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

12.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

12.2.1. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

12.2.2. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

12.2.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

12.3. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

12.4. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

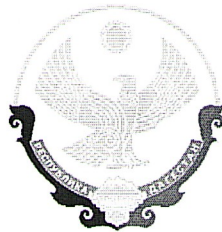
13. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

13.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим Учреждения с

Приложение
к Правилам внутреннего трудового распорядка
ГБПОУ РД «КИТ»

Перечень
должностей работников с ненормированным рабочим днем

№ п/п	Наименование должности
1	Заместители директора
2	Главный бухгалтер
3	Советник директора
4	Заведующие отделениями
5	Руководители иных подразделений колледжа



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
«КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ГБПОУ РД «КИТ»)**

368009, г.Хасавюрт, ул. Тотурбиева, д. 61; Тел.: 8 (87231) 5-17-23, e-mail: gbpourdkit@mail.ru

П Р И К А З

«Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка»

14 октября 2024 года

№ 189 § 2л

На основании протокола общего собрания работников ГБПОУ Республики Дагестан «Колледж инновационных технологий» от 10.10.2024г., протокола административного совета колледжа от 08.10.2024г., ходатайства первичного профсоюзного органа колледжа от 09.10.2024г., во исполнение требований пункта 2 приказа № 188 § 1л от 11.10.2024г., руководствуясь Уставом Учреждения,

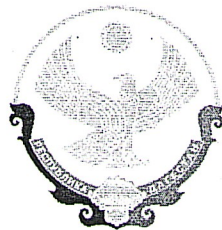
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ Республики Дагестан «Колледж инновационных технологий» в новой редакции.
2. Правила внутреннего трудового распорядка колледжа от 11.01.2018г. (с последующими изменениями и дополнениями) отменить и признать недействительными.
3. Нач.отдела кадров Биймурзаеву З.Г. ознакомить персонал колледжа с вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа в новой редакции.
4. С приказом ознакомить персонал колледжа.

Директор

М.А. Даибов

Исп.: З.Биймурзаев



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
«КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ГБПОУ РД «КИТ»)**

368009, г.Хасавюрт, ул. Тотурбиева, д. 61; Тел.: 8 (87231) 5-17-23, e-mail: gbpourdkit@mail.ru

П Р И К А З

«О переходе на пятидневную рабочую неделю»

11 октября 2024 года

№ 188 § 1л

На основании протокола общего собрания работников ГБПОУ Республики Дагестан «Колледж инновационных технологий» от 10.10.2024г., протокола административного совета колледжа от 08.10.2024г., ходатайства первичного профсоюзного органа колледжа от 09.10.2024г., руководствуясь Уставом Учреждения,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Перевести на пятидневную рабочую неделю работу Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Дагестан «Колледж инновационных технологий» с 14 октября 2024 года.
2. Нач.отдела кадров Биймурзаеву З.Г. подготовить проект Правил внутреннего трудового распорядка колледжа в новой редакции в соответствии с пунктом 1 приказа.
3. С приказом ознакомить персонал колледжа.

Директор

М.А. Даибов

Исп.: З.Биймурзаев



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
«КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ГБПОУ РД «КИТ»)**

368009, г.Хасавюрт, ул. Тотурбиева, д. 61; Тел.: 8 (87231) 5-17-23, e-mail: gbpourdkit@mail.ru

г.Хасавюрт Республики Дагестан

10 октября 2024 года.

ПРОТОКОЛ

**общего собрания работников ГБПОУ Республики Дагестан
«Колледж инновационных технологий»**

Начало собрания: 15.30ч.

Окончание собрания: 16.20ч.

Присутствовало 114 человек (работников).

В отпуске без сохранения заработной платы – 2 работника.

В учебном отпуске – 1 работник.

Отсутствие по причине болезни – 2 работника.

Отсутствие совместителей - 8 человек.

Повестка дня: рассмотрение вопроса о переходе колледжа с шестидневной рабочей недели на пятидневную рабочую неделю.

Собрание открыл, с разъяснением повестки дня, председатель первичного профсоюзного органа Алибегов Мозлик Ахмедович.

Предложено назначить председателем общего собрания нач.отдела кадров колледжа Биймурзаева З.Г., секретарем собрания – заведующего ИМЦ колледжа Абдулкахирову П.Б.

Принято единогласно.

Председателем собрания предложено проголосовать за возможность обсуждения и принятия решения по повестке дня с фактическим количеством работников, участвующих в общем собрании колледжа.

Проголосовали единогласно.

Выступили с разъяснениями по повестке дня:

1. Директор колледжа Даибов М.А. предоставил общему собранию коллектива колледжа разъяснение о том, что идея перехода на пятидневную рабочую неделю в первую очередь учитывает интересы самих работников и обучающихся лиц. Это еженедельный дополнительный день отдыха без ущемления прав и интересов работников и обучающихся.
2. Председатель первичного профсоюзного органа Алибегов М.А. обратился с письменным ходатайством от имени работников и обучающихся лиц колледжа на имя директора колледжа с предложением о переходе на пятидневную рабочую неделю.
3. Нач.отдела кадров Биймурзаев З.Г. разъяснил, что при переходе колледжа на пятидневную рабочую неделю также сохраняется 40-часовая рабочая неделя для административных, вспомогательных и технических работников, а для преподавателей – 36-ти часовая рабочая неделя. Необходимо будет принять новые Правила внутреннего трудового распорядка. Все основные права и обязанности работников, предусмотренные трудовым кодексом РФ, сохраняются.

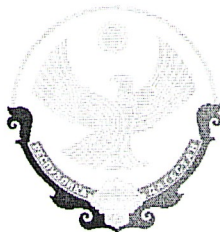
С учетом изложенных разъяснений председатель собрания предложил работникам колледжа, участвующим в общем собрании, проголосовать за переход работы колледжа на пятидневную рабочую неделю с 14 октября 2024 года.

Проголосовали: За – 114 человек (работников);
Против – 0 человек (работников);
Воздержались - 0 человек (работников).

Решение о переходе ГБПОУ Республики Дагестан «Колледж инновационных технологий» на пятидневную рабочую неделю с 14.10.2024 года принято единогласно.

Председатель собрания _____ Биймурзаев З.Г.

Секретарь собрания _____ Абдулкахирова П.Б.



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
«КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ГБПОУ РД «КИТ»)**

368009, г.Хасавюрт, ул. Тотурбиева, д. 61; Тел.: 8 (87231) 5-17-23, e-mail: gbpourdkit@mail.ru

г.Хасавюрт Республики Дагестан

08 октября 2024 года.

ПРОТОКОЛ

совещания административного совета
ГБПОУ РД «Колледж инновационных технологий»

Начало: 09.00ч.

Окончание: 09.45ч.

В заседании присутствовали члены административного совета учреждения в составе:

- директор Даибов Марат Арсланалиевич;
- зам.директора по УР Мусаев Рустам Русланович;
- зам.директора по УПР Агамирзаев Агамирза Исабекович;
- зам.директора по ВР Агакеримова Ирина Серафимовна;
- зам.директора по обеспечению безопасности
Абусалимов Алихан Абдулхакимович;
- зам.директора по АХР Абусалимов Шейх Уллубиевич;
- главный бухгалтер Закаева Рабият Гасановна;
- советник директора Аджиева Зубайдат Адильгереевна;
- зав.учебной частью Даутова Ирайбат Абидиновна;
- зав.ИМЦ Абдулкахирова Парханат Багаудиновна;
- зав.отделением «П в КС» Аскерова Джавгар Абдулсаидовна;
- зав.отделением «Э и Б/У» Валиева Абидат Асеговна;
- зав.отделением «МСХ» Тесаев Ибрагим Ярагиевич;
- зав.заочным отделением Алибегов Мозлик Ахмедович;
- заведующая библиотеки Гасайниева Арапат Ярашевна;
- руководитель «IT-КУБ» Биймурзаева Минахан Рашитхановна;
- нач.отдела кадров Биймурзаев Зуваил Гюсегенович;
- секретарь руководителя Дибирова Тамилар Арсеновна.

Повестка дня: вопрос возможности перевода работы учреждения на пятидневную рабочую неделю.

Члены административного совета единогласно рекомендуют перевод работы учреждения на пятидневную рабочую неделю.

Выступили:

1. Заместитель директора по УР Мусаев Р.Р., который разъяснил, что он, по согласованию с другими заместителями директора, заведующими отделениями колледжа, а также с заведующим ИМЦ, провел работу, изучая возможность перехода на пятидневную рабочую неделю с учетом недопущения нарушения образовательного процесса.

Вывод: есть возможность перевода работы учреждения по правилам пятидневной рабочей недели.

2. Нач. отдела кадров Биймурзаев З.Г. пояснил, что, после согласования указанного вопроса с представителем первичного профсоюзного органа учреждения и с трудовым коллективом, необходимо внести соответствующие изменения в Правила внутреннего трудового распорядка учреждения с дальнейшим ознакомлением работников колледжа.

3. Директор колледжа Даибов М.А. предложил провести общее собрание трудового коллектива учреждения, на заседании которого необходимо обсудить указанный вопрос с проведением голосования.

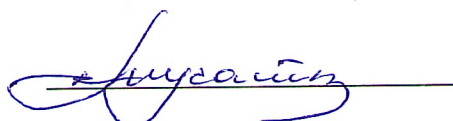
Члены административного совета проголосовали единогласно за предложение директора колледжа о необходимости принятия решения путем проведения общего собрания трудового коллектива колледжа.

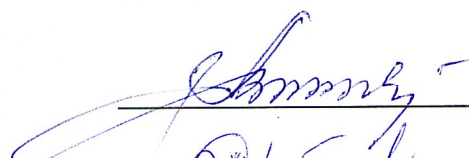
Возражений нет, воздержавшихся нет.

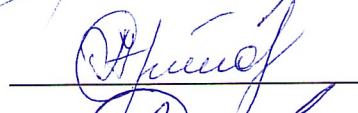
Директор колледжа Даибов М.А. поручил своим заместителям подготовить проведение общего собрания трудового коллектива учреждения на 15.30ч. 09 октября 2024 года.

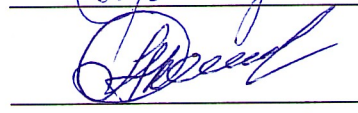
Подписи членов административного совета:


 директор Даибов М.А.;

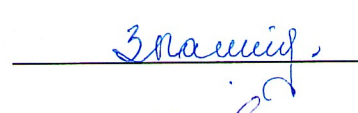
 зам.директора по УР Мусаев Р.Р.;

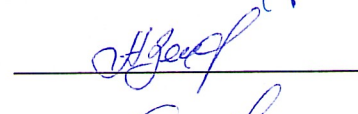
 зам.директора по УПР Агамирзаев А.И.;

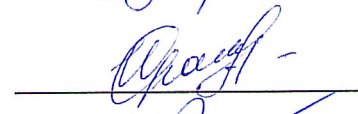
 зам.директора по ВР Агакеримова И.С.;

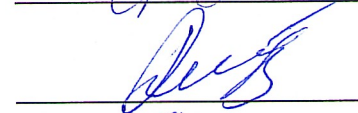
 зам.директора Абусалимов А.А.;

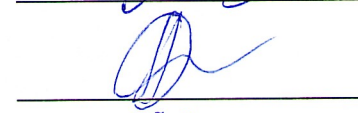
 зам.директора по АХР Абусалимов Ш.У.;


 главный бухгалтер Закаева Р.Г.;

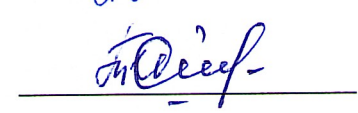
 советник директора Аджиева З.А.;

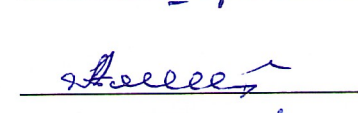
 зав.учебной частью Даутова И.А.;


 зав.ИМЦ Абдулкахирова П.Б.;

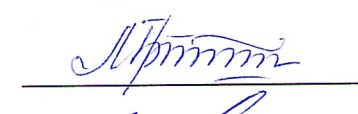
 зав.отделением «П в КС» Аскерова Дж.А.;

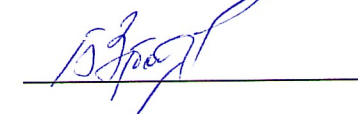
 зав.отделением «Э и Б/У» Валиева А.А.;

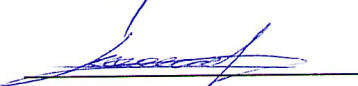
 зав.отделением «МСХ» Тесаев И.Я.;

 зав.заочным отделением Алибегов М.А.;

 заведующая библиотеки Гасайниева А.Я.;

 руководитель «ИТ-КУБ» Биймурзаева М.Р.;

 нач.отдела кадров Биймурзаев З.Г.;

 секретарь руководителя Дибирова Т.А.

Директору ГБПОУ РД «КИТ»
Даирову М.А.
Председателя профкома
Алибегова М.А.

Ходатайство

В связи с обращением преподавателей и сотрудников колледжа и пожеланием студентов профсоюзный комитет колледжа ходатайствует перед администрацией колледжа о переходе от шестидневной рабочей недели на пятидневную рабочую неделю.

Председатель профкома



Алибегов М.А.

Секретарь



Агакеримова И.С.

09.10.2024г.