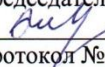


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДОНЕЦКИЙ ТЕХНИКУМ ПИЩЕВОЙ И ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕЙ
ПРОМЫШЛЕННОСТИ»**

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного комитета
 М.А. Бодасюк
Протокол № 25 от 30.12 2021г.


УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ «ДТППП»
 С.В. Синезубова
Приказ от 30 декабря 2021г № 244






**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка сотрудников
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Донецкий техникум
пищевой и перерабатывающей промышленности»**

(Локальный акт № 10/О)

г. Донецк, 2021г

Рассмотрено и одобрено
на заседании педагогического совета
протокол № 5 от 30.12. 2021г.
Председатель ПС  С.В. Синеzubова

Разработчики:

Директор  С.В. Синеzubова
Заместитель директора  Н.Л. Шевчук
Методист  Т.Г. Блеч

Список рассылки:
- отдел кадров

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 В соответствии с Конституцией Донецкой Народной Республики граждане Донецкой Народной Республики имеют право на труд, то есть, на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже, установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей.

2.1 В ГБПОУ «Донецкий техникум пищевой и перерабатывающей промышленности» (далее – учреждение) трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием организации эффективной работы и учебного процесса.

1.3. Трудовая дисциплина в техникуме обеспечивается методами убеждения и поощрения добросовестного труда. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4 Настоящие Правила устанавливают обязанности педагогических, и других работников, предусмотренных нормами, которые устанавливают внутренний распорядок в ГБПОУ «Донецкий техникум пищевой и перерабатывающей промышленности».

1.5 Настоящие Правила направлены на повышение уровня трудовой дисциплины, своевременное и добросовестное выполнение работниками возложенных на них обязанностей, рациональное использование рабочего времени, повышение качества и эффективности труда.

1.6 Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решает директор ГБПОУ «Донецкий техникум пищевой и перерабатывающей промышленности» в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу и увольнение работников производится в соответствии с действующим законодательством о труде.

2.2. Работники ГБПОУ «Донецкий техникум пищевой и перерабатывающей промышленности» принимаются на работу по трудовым договорам или на конкурсной основе в соответствии с действующим законодательством.

2.3. При приеме на работу в ГБПОУ «Донецкий техникум пищевой и перерабатывающей промышленности» работодатель обязан потребовать, а поступающий на работу обязан предоставить:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке (за исключением, когда работник начинает трудовую деятельность впервые или поступает на работу на условиях совместительства);

- паспорт,

- идентификационный номер;

- диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документ воинского учета (при наличии);

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении, а также другие медицинские документы, определенные законом на момент приема на работу.

2.4. При заключении трудового договора запрещается требовать от лиц, поступающих на работу, сведения об их партийной и национальной принадлежности, о происхождении и документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.5. Работники учреждения могут работать по совмещению и совместительству в соответствии с действующим законодательством.

2.6. Прием на работу оформляется на основании личного заявления работника приказом директора учреждения, который доводится работнику под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.7. На всех работников, для которых работа в ГБПОУ «Донецкий техникум пищевой и перерабатывающей промышленности» является основным местом работы, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством. На тех, кто работает по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.8. Запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится по желанию работника работодателем по месту основной работы.

2.9. На лиц, работающих на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка ведется при условии, если эта работа является основной.

2.10. Трудовые книжки работников хранятся в ГБПОУ «Донецкий техникум пищевой и перерабатывающей промышленности» как документы строгой отчетности.

2.11. На время военного положения, чрезвычайной ситуации, при угрозе утери, порчи или уничтожения трудовой книжки, допускается выдача трудовой книжки ее владельцу для временного хранения на основании заявления в свободной форме на имя директора техникума. При этом в отделе кадров техникума остается копия трудовой книжки, скрепленная печатью техникума. В таком случае, ответственность за сохранность трудовой книжки ложится на ее

владельца. После отмены военного положения, чрезвычайной ситуации, владелец трудовой книжки обязан в течение 7 дней вернуть трудовую книжку в отдел кадров техникума.

2.12. Трудовая книжка ранее установленного образца, оформленная в соответствии с нормативными правовыми актами, которые действовали до образования Донецкой Народной Республики, действительна и обмену не подлежит и предъявляется работодателю с целью подтверждения стажа, сведений о квалификации и трудовой деятельности.

2.13. При оформлении новой трудовой книжки сведения о стаже и трудовой деятельности предыдущих периодов не вносятся.

2.14. Принимая работника или переводя его в установленном порядке на другую работу, директор техникума обязан под личную роспись:

- разъяснить работнику его права и обязанности, ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда;

- ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором;

- определить работнику рабочее место, обеспечить его необходимыми для работы средствами;

- проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности.

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством, и условиями, предусмотренными в договоре:

- соглашение сторон;

- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- расторжение трудового договора по инициативе работника;

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;

- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность;

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

- нарушение действующего законодательства о труде, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.16. Увольнение педагогических работников в связи с сокращением объема работы может иметь место только в конце учебного года.

2.17. Увольнение педагогических работников, по результатам аттестации, а также в случаях ликвидации техникума, сокращения количества или штата работников, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2.18. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении согласия Профсоюзного комитета техникума.

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

В связи с изменениями в организации работы техникума и организации труда в техникуме (изменения количества групп, учебного плана, режима работы, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовые отношения прекращаются.

2.19. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин; прогул или отсутствие на рабочем месте более трех часов подряд без уважительных причин в течение рабочего дня; появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; совершение действий работником, непосредственно связанным с денежными или товарными ценностями, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя; совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка несовместимого с продолжением данной работы производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета техникума в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.21. Работодатель обязан в день увольнения выдать работнику надлежащим образом оформленную трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии с действующим законодательством. Записи об увольнении в трудовой книжке должны производиться в соответствии с формулировкой действующего законодательства со ссылкой на соответствующий пункт, статью закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Педагогические работники имеют следующие права и свободы:

- свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном Законодательством об образовании;

- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ; - право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами техникума, к информационно телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в техникуме;

- право на бесплатное пользование образовательными и методическими услугами техникума, в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики или локальными нормативными актами;

- право на участие в управлении техникумом, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом техникума;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности техникума, в том числе через органы управления и общественные организации;
- и право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Донецкой Народной Республики;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.2 Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени; право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в пять лет;
- право на ежегодный основной увеличенный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством ДНР;
- на досрочное назначение трудовой или научно-педагогической пенсии, пенсии по возрасту в порядке, установленном законодательством ДНР;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные законами и законодательными актами ДНР.

3.3 Педагогические работники обязаны:

- быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в техникуме, так и за его пределами; принимать все необходимые меры для соблюдения служебного поведения работников техникума;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством ДНР;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные (при поступлении на работу) и периодические (не реже 1 раза в год, до начала нового учебного года) медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном законодательством ДНР порядке обучение и проверку знаний и навыков по охране труда и электробезопасности;

- соблюдать Устав и Правила внутреннего трудового распорядка техникума.

3.4 Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены законами ДНР. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных данным пунктом, учитывается при прохождении ими аттестации.

3.5. Все работники обязаны:

- работать добросовестно, выполнять требования Устава техникума и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда;

- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

- соблюдать дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать свое рабочее время для производительного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и т.д.);

- строго соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- в установленные сроки должны проходить медицинский осмотр;

- беречь оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия и т.д., воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу техникума;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях техникума;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- приходить на работу за 15 минут до начала работы;
- при наступлении нетрудоспособности уведомлять об этом своего непосредственного руководителя в тот же день, с сообщением предполагаемого срока нетрудоспособности;
- в письменной форме информировать непосредственного руководителя о случаях невозможности выхода на работу (при невозможности письменного уведомления - в телефонном режиме) заблаговременно;
- замещать отсутствующего работника при производственной необходимости по распоряжению администрации;
- участвовать в благоустройстве и озеленении техникума;
- способствовать развитию и пополнению материально-технической базы техникума, принимать участие в деятельности, приносящей дополнительный доход или вклад в укрепление положительного имиджа техникума;
- вести себя достойно, не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- в случае неявки на работу по болезни работник обязан предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.6. Все работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке, установленном законодательными документами;
- предоставление ему работы, обусловленной должностной инструкцией или трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную выплату заработной платы в полном объеме и в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, установленный законодательством;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профобразование в порядке, установленном действующим законодательством о труде и иными законами;
- объединение, включая право на создание профсоюзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении техникумом в формах, предусмотренных действующим законодательством о труде, иными законами и коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров, а также заключение коллективных договоров, соглашений через своих представителей и на информацию о их выполнении;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством ДНР и иными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством ДНР и иными законами;
- обязательное соцстрахование в случаях, предусмотренных законами;
- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

3.7. Всем работникам техникума запрещается:

- использовать политическую агитацию, принуждение к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в т.ч. сообщением недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения к действиям, противоречащим Конституции ДНР;
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающегося с урока или занятия;
- принимать в дар или в качестве благотворительности, от студентов, их родителей, опекунов, попечителей и третьих лиц, деньги и материальные ценности. Подарки и благотворительная помощь техникуму вносятся

исключительно через банковские учреждения и бухгалтерию техникума, с надлежащим документальным оформлением.

3.8. В помещениях и на территории техникума запрещается:

- громкий разговор и шум в коридорах техникума во время занятий;
- курить;
- распитие спиртных напитков;
- употребление наркотических и токсических веществ;
- отвлекать работников от их непосредственной работы;
- созывать собрания, заседания и совещания по несвязанным с основной деятельностью причинам.

3.9. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными (рабочими) инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке квалификационными справочниками должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, положениями и Правилами внутреннего трудового распорядка техникума или условиями трудового договора, где эти обязанности конкретизируются.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ И РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ.

4.1 Директор техникума обязан:

- обеспечить необходимые организационные и экономические условия для проведения учебно-воспитательного процесса на уровне государственных стандартов качества образования, для эффективной работы педагогических и других работников техникума в соответствии с их специальностью или квалификацией;
- определить работникам рабочие места, своевременно доводить до сведения расписание занятий, обеспечивать их необходимыми средствами для исполнения трудовых обязанностей;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, внедрять в практику лучший опыт работы, предложения педагогических и других работников, направленные на улучшение работы техникума;
- организовать аттестацию педагогических кадров, правовое и профессиональное обучение как в техникуме, так и в соответствии с соглашениями в других образовательных организациях;
- заключать и расторгать трудовые договоры с руководителями структурных подразделений, педагогическими и иными работниками в соответствии с действующим законодательством.

- доводить до сведения педагогических работников в конце учебного года педагогическую нагрузку на следующий учебный год;
- обеспечивать выплату заработной платы педагогическим и другим работникам в установленные сроки. Предоставлять отпуска всем работникам техникума в соответствии с графиком отпусков;
- соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать условия техники безопасности, производственной санитарии, надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест, создавать здоровые и безопасные условия труда, необходимые для выполнения работниками трудовых обязанностей. При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при проведении работ необходимо для гарантии безопасных условий труда, работодатель, по согласованию с профсоюзным комитетом, принимает меры, гарантирующие безопасные условия труда;
- проводить обучение, инструктаж и проверку знаний по вопросам охраны труда, пожарной безопасности в соответствии с нормативными правовыми актами. Постоянно контролировать знание и выполнение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной безопасности;
- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации за работу в неблагоприятных условиях труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, доплаты и надбавки, лечебно-профилактическое питание, молоко и др.);
- обеспечивать согласно действующим нормам и положениям специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, моющими и обеззараживающими средствами, организовывать надлежащий уход за этими средствами;
- соблюдать действующее законодательство, активно использовать средства по совершенствованию управления, укрепления договорной и трудовой дисциплины;
- соблюдать условия коллективного договора, чутко относиться к повседневным нуждам работников техникума, обучающихся, обеспечивать предоставление им установленных льгот и гарантий;
- в случаях, установленных законодательством, организовывать питание студентов техникума;
- своевременно предоставлять статистическую и бухгалтерскую отчетность в соответствующие организации Донецкой Народной Республики;
- обеспечивать надлежащее содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать надлежащие условия для хранения верхней одежды работников и студентов техникума.

4.2. Директор имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые отношения (договоры) с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.3. Руководители структурных подразделений обязаны:

- способствовать работе техникума по всем направлениям деятельности;

- определять основные направления развития техникума, представлять его интересы в государственных, общественных и других органах и структурах;

- своевременно, до начала поручаемой работы, знакомить работников с установленным заданием, обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние аппаратуры, инструмента, оборудования;

- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения современных достижений науки и техники, изучения и внедрения в практику передовых приемов и методов.

- соблюдать трудовое законодательство;

- содействовать созданию необходимых условий труда и отдыха для обучающихся и работников техникума;

- производить целевой подбор и эффективное использование преподавателей, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала;

- устанавливать в соответствии с трудовым законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка должностные обязанности работников;

- создавать условия для повышения профессионального мастерства сотрудников;

- укреплять связи с предприятиями, учреждениями;

- укреплять трудовую и производственную дисциплину;

- создавать условия для поддержания в коллективе деловой, творческой обстановки, развития инициативы работников, используя творческие конференции, собрания, другие формы общественной деятельности;

- своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

V. РАБОЧЕЕ МЕСТО И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В ГБПОУ «ДТППП» устанавливается пятидневная рабочая неделя с предоставлением работникам двух выходных дней в неделю. Для отдельных работников может устанавливаться рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Для преподавательского состава режим работы устанавливается в соответствии с учебным расписанием и проведением мероприятий в техникуме.

5.2. Для работников ГБПОУ «ДТППП» с нормальной продолжительностью рабочего времени (для административно-управленческого персонала, младшего обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала) устанавливается следующий режим рабочего времени:

- ✓ начало работы - 8.00;
- ✓ окончание работы - 16.30.
- ✓ перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 12.00-12.30.

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. На тех работах, где перерыв установить нельзя, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Для отдельных работников может быть предусмотрен другой режим работы.

С учетом мнения профкома, структурным подразделениям техникума и отдельным группам работников приказом директора может устанавливаться другое время начала и окончания работы, обеденного перерыва.

5.3. График работы для совместителей устанавливается по согласованию с администрацией. Продолжительность работы по совместительству не должна превышать четырех часов в день и полный рабочий день в выходной. Общая продолжительность работы по совместительству в течении месяца не должна превышать половину месячной нормы рабочего времени.

5.4. Для руководящих работников, работников из числа административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала техникума устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

- начало работы - 08.00
- окончание работы - 16.30
- перерыв для отдыха и питания продолжительность 30 минут.

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается

5.5. Продолжительность рабочего времени для преподавателей, методистов, социальных педагогов, педагога-организатора, педагогов-психологов, мастеров производственного обучения, руководителя физического воспитания, преподавателя - организатора ОБЖ составляет не более 36 часов в неделю при выполнении нормы рабочего времени, установленной за ставку заработной платы, работающих по расписанию учебных занятий и ежемесячному плану-графику методической и воспитательной работы.

- начало работы -08.00

- окончание работы - 15.50

- перерыв для отдыха и питания продолжительность 30 минут. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.6. График работы преподавателей определяется расписанием и индивидуальным учебным планом преподавателя, приказами по техникуму, графиками учебного процесса, распоряжениями по учебной части. Время начала и окончания учебных занятий:

-1 пара-8.30-9.50

-2 пара - 10.00-11.20

-3 пара- 11.40-13.00

-4 пара - 13.10-14.30

-5 пара – 14.40-16.00

5.7. Полная педагогическая нагрузка преподавателей составляет 720 часов на учебный год. Максимальная педагогическая нагрузка преподавателей не должна превышать 1080 часов на учебный год, а в исключительных случаях при возникновении крайней производственной необходимости 1440 часов на учебный год (с согласия работника, при наличии резерва часов), по согласованию с профсоюзным комитетом и в соответствии с Коллективным договором.

Преподаватели с полной педагогической нагрузкой 720 часов на учебный год, обязаны выполнять учебно-методическую, воспитательную и организационную работу в объёме 828 часов на учебный год. Таким образом рабочее время преподавателя с полной педагогической нагрузкой составляет 1548 часов на учебный год (43 рабочие недели по 36 часов), а в случае изменения педагогической нагрузки в большую или меньшую сторону, пропорционально изменяется рабочее время на учебно-методическую, воспитательную и организационную работу.

5.8. В рамках рабочего дня педагогические работники техникума должны выполнять все виды учебно-методической, воспитательной и профориентационной работы в соответствии с должностью, учебным планом и индивидуальным планом работы. В свободное от занятий (по основному

расписанию) рабочее время, преподаватели могут привлекаться директором техникума к участию в работе методических советов и цикловых комиссий, проведению мероприятий по повышению квалификации, воспитательной работе, другим мероприятиям, предусмотренным планами и графиками проведения мероприятий.

5.9. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется с учетом количества часов по учебному плану, педагогической нагрузки, специальности и квалификации работника.

5.10. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется директором, заместителем директора.

5.11. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после его окончания в летний период преподаватели, в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться работодателем к участию в работе педагогического совета, методических комиссий и объединений, связанных с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарных планов, учебных программ и методических разработок, на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

5.12. Кураторы групп (классные руководители) в период зимних каникул организуют проведение культурно- массовых мероприятий с обучающимися.

5.13. Заведующие кабинетами, лабораториями готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.

5.14. Выполнение педагогическим работником функциональных обязанностей, осуществляется, как правило, на рабочем месте, в месте расположения соответствующего структурного подразделения непосредственно в техникуме, а также за его пределами.

5.15. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по письменному заявлению беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

5.16. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. Отражение фактически отработанного времени в Табеле осуществляется следующим методом: отражением регистрации явок и неявок сотрудника в течение времени, за которое формируется Табель.

5.17. С целью повышения эффективности самостоятельной и внеаудиторной работы обучающихся, воспитатель осуществляет работу в общежитии техникума, согласно графику с 13.00 до 21.30.

5.18. Перед началом рабочего дня работник обязан подготовить свое рабочее место в соответствии с должностными обязанностями.

5.19. При отсутствии педагога или другого работника директор или его заместитель, обязан срочно принять меры по его замене другим педагогом или работником.

5.20. Запрещается в рабочее время отвлекать педагогических работников от их непосредственных обязанностей для участия в различных хозяйственных работах, мероприятиях, не связанных с учебным процессом.

Привлечение педагогических работников к работе, не предусмотренной трудовым договором, может осуществляться только с их согласия или в случаях, предусмотренных законодательством.

5.21. Привлечение работников к работе в установленные для них выходные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора с разрешения профсоюзного комитета. Работа в выходной день может компенсироваться по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха или в денежной форме в двойном размере.

5.22. Графики сменности доводятся до сведения работников, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются в сменах равномерно.

Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через каждую неделю в часы, определенные графиками сменности.

Работники этой категории привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Это время включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Работа в праздничные дни оплачивается в этом случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки). По желанию работника, работающего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.23. Директор техникума обязан организовать своевременный, полный и достоверный учет рабочего времени.

5.24. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения не допускается к работе в данный

рабочий день (смену), о чем составляется соответствующий акт и издается приказ об отстранении от работы с удержанием оплаты за этот период.

5.25. Работники имеют право находиться на рабочем месте за 30 минут до начала работы и 30 минут после ее окончания для подготовки к работе и приведения в порядок оборудования, инвентаря.

5.26. Директор техникума привлекает педагогических работников к дежурству по техникуму. График дежурства и его продолжительность утверждает директор по согласованию с педагогическим коллективом и профсоюзным комитетом. Запрещается привлекать к дежурству в выходные и праздничные дни, беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до трех лет. Женщины, имеющие детей-инвалидов или детей в возрасте от трех до четырнадцати лет, не могут привлекаться к дежурству в выходные и праздничные дни без их согласия.

5.27. Во время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, руководитель образовательной организации привлекает педагогических работников к педагогической, методической, профориентационной и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

5.28. Работа факультативов, секций, предметных кружков и проведение внеклассных мероприятий после окончания учебных занятий проводится по утвержденному расписанию и плану.

5.29. Общие собрания трудового коллектива техникума проводятся по мере необходимости, но не менее двух раз в год. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания обучающихся - одного часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до полутора часов.

5.30. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные - не реже четырех раз в год.

5.31. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков работникам определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором техникума с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, в порядке, установленном трудовым законодательством.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

Предоставление отпуска директору техникума оформляется приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, а другим работникам - приказом директора по техникуму.

5.32. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам моложе восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Перенос отпуска на другой срок допускается в порядке, установленном действующим законодательством.

5.33. До начала работы каждый работник ОБЯЗАН отметить свой приход, а по окончании дня уход с работы в **Журнале учета рабочего времени**.

5.34. В рабочее время сотрудник техникума может уйти с работы только с разрешения директора или его заместителей вне зависимости от причины такого ухода.

VI. ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКОВ ЗА УСПЕХИ В ТРУДЕ.

6.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе могут применяться поощрения, предусмотренные действующим законодательством.

6.2. За достижение высоких результатов в труде, обучении и воспитании педагогические работники представляются к награждению государственными наградами, присвоению почетных званий, отмечания государственными премиями, знаками, грамотами, другими видами морального и материального поощрения.

6.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива техникума и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом техникума.

6.5. Меры материального премирования применяются в соответствии с Положением о премировании, выплате надбавок и доплат стимулирующего характера, утвержденного в установленном порядке.

6.6. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и социальные льготы в пределах своих полномочий и за счет собственных средств техникума.

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ В ТЕХНИКУМЕ

7.1. Учебные занятия в техникуме проводятся по учебному расписанию, составленному в соответствии с учебными планами и утвержденному директором техникума. Учебное расписание составляется на один семестр и вывешивается не позднее, чем за неделю до начала занятий. Недельный объем обязательных учебных занятий не должен превышать 36 учебных часов в неделю. Максимальная учебная нагрузка обучающегося не должна превышать 54 академических часа в неделю.

7.2. Продолжительность учебного занятия устанавливается в размере 2-х академических часов. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Два академических часа образуют пару академических часов. С целью рационального использования учебного времени, оптимизации учебного процесса, нормирования нагрузки на обучающегося возможно проведение пары академических часов без перерыва между ними общей продолжительностью 80 минут.

Продолжительность перерывов между занятиями теоретического обучения устанавливается с учетом потребностей в организации активного отдыха, питания

студентов, санитарно-гигиенических требований и составляет 10 минут, большой перемены – 20 минут.

Во время проведения урока производственного обучения в мастерской продолжительность перерывов между академическими часами определяется с учетом потребностей в организации активного отдыха и питания студентов и составляет не менее 10 минут, большой перемены – 20 минут.

Продолжительность перерывов в течение всего рабочего дня во время производственного обучения и производственной практики в условиях предприятия определяется режимом работы техникума согласно законодательству.

Продолжительность урока производственного обучения (учебной практики) не должно превышать 6 академических часов.

7.3. Настоящими Правилами устанавливается следующее распределение рабочих дней:

- среда – день воспитательной работы;
- четверг – день методической работы;
- понедельник, пятница – дни производственных совещаний.

7.4. За благоустройство помещений и территории техникума (наличие мебели, оборудования, поддержание чистоты и температуры, исправность освещения, озеленение и пр.) отвечает заведующий хозяйством, старший мастер (территория и помещения учебного корпуса) комендант (территория и помещения общежития).

7.5. За содержание в исправном состоянии оборудования кабинетов и лабораторий, учебных мастерских, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность заведующие лабораториями, кабинетами и мастерскими, а также работающие в них педагоги.

7.6. За наличие и исполнение документов, регламентирующих учебный процесс: расписание учебных занятий, графики проведения лабораторных и практических работ, самостоятельной работы обучающегося, проведение текущего контроля и промежуточной аттестации, дипломных проектов и работ, контроль учебного процесса и т.д., отвечает заместитель директора по учебно-производственной работе.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За нарушение трудовой дисциплины к работнику может быть применена одна из следующих мер дисциплинарного взыскания:

- выговор;
- увольнение.

8.2. Дисциплинарные взыскания применяются Директором техникума.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от нарушителя трудовой дисциплины письменные объяснения. В случае отказа работника дать письменные объяснения составляется соответствующий акт.

8.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовыми обязательствами, а также за прогул без уважительной причины. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

8.5. Работнику, появившемуся на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения засчитывается прогул.

8.6. К работникам, отсутствующим на рабочем месте без уважительной причины три и более часов в течение рабочего дня, применяются виды взысканий, предусмотренные за прогул.

8.7. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

8.8. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия органа, членами которого они являются; руководители профсоюзных органов, профсоюзные представители, не освобожденные от основной работы, не могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности без согласия вышестоящего органа профсоюза.

8.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.10 Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе (распоряжении) и сообщается работнику под роспись.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и к тому же проявил себя как добросовестный работник, то взыскание может быть снято до истечения одного года. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

8.11. Директор техникума имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или профсоюза.

8.12. Независимо от применения мер дисциплинарного или общественного взыскания, работник, допустивший прогул, лишается производственной премии полностью или частично на усмотрение директора с учетом мнения профкома. Ему могут быть уменьшены или не выплачены вознаграждение по итогам годовой работы, а также определенные виды надбавок, доплат и стимулирующих выплат.

8.13. Ежегодный отпуск работнику уменьшается на количество дней, засчитанных как прогулы, с учетом того, что время отпуска не может быть меньше 12 рабочих дней.

8.14. Дисциплинарные взыскания применяются органом, которому предоставлено право приема на работу (утверждения, назначения на должность) данного работника.

8.15. За каждое нарушение трудовой дисциплины налагается только одно дисциплинарное взыскание.

8.16. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.17. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе (распоряжении) и сообщается работнику под роспись.

8.18. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и к тому же проявил себя как добросовестный работник, то взыскание может быть снято до истечения одного года. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

8.19. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава техникума может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (защита прав обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся).

8.20. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены:

- за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава техникума;
- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

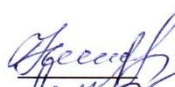

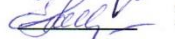

8.21. По отношению к нарушителям дисциплины администрация имеет право:

- не предоставлять имеющиеся льготы;
- изменять время предоставления очередного отпуска;
- применять другие меры воздействия.

8.22. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте.

Согласовано:

Заместитель директора
И.о. заместителя директора
И.о. главного бухгалтера
Инспектор отдела кадров

	Н.Л.Шевчук
	С.Г.Шульга
	А.Н. Копылова
	Е.В.Бондарь

Прошито, пронумеровано и скреплено
Печатью 23 (двадцать три) листа

Директор ГБУ «ДТНП»
С.В. Синезубова

