

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ
НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
“МАКЕЕВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ”

Правила внутреннего трудового распорядка
ГПОУ “Макеевский промышленно-экономический колледж”

“УТВЕРЖДЕНО”
собранием (конференции) трудового
коллектива ГПОУ “Макеевский
промышленно-экономический
колледж”

Протокол № __ от “__” _____ г.

2016г.

I. Общие положения

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.

В ГПОУ “Макеевском промышленно-экономическом колледже” трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием организации эффективной работы и учебного процесса.

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

Правила внутреннего распорядка разработаны на основании законодательных актов Донецкой Народной Республики и Устава ГПОУ “Макеевский промышленно-экономический колледж”.

2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) распространяются на работников ГПОУ “Макеевский промышленно-экономический колледж” и гарантируют организационные и воспитательные мероприятия внутреннего распорядка колледжа как государственного образовательного учреждения.

3. Целью Правил является определение обязанностей педагогических и других работников ГПОУ “Макеевского промышленно-экономического колледжа”, предусмотренных (должностными инструкциями, уставом ГПОУ и другими правовыми актами), нормами, которые устанавливают внутренний распорядок в колледже.

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.

4. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решает администрация ГПОУ “Макеевского промышленно-экономического колледжа” в пределах предоставленных ей полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. Порядок приема и увольнения работников

5. Граждане Донецкой Народной Республики свободно выбирают виды деятельности, не запрещенные законодательством, а также профессию, место работы в соответствии со своими способностями.

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

Работники ГПОУ “Макеевского промышленно-экономического колледж” принимаются на работу по трудовым договорам, контрактам или на конкурсной основе в соответствии с действующим законодательством.

6. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего на работу:

- заявление о приеме на работу

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке,
- паспорт, копию справки идентификационного номера, диплом или другой документ об образовании или профессиональной подготовке и другие документы предусмотренные законодательством при приеме. Военнослужащие, уволенные в запас, предъявляют военный билет.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний а именно педагогические работники, библиотекари, социальные педагоги и др., обязаны предоставить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовки: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых заверяются работниками отдела кадров колледжа и хранятся в личном деле работника.

Лица, поступающие на работу в ГПОУ МПЭК, обязаны предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательной организации.

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

Преимущества при приеме на работу педагогических работников предоставляются лицам, которые имеют диплом магистратуры по специальности.

На вакантные должности заместителей директора по учебно-методической, учебно-воспитательной работе по решению директора назначаются, после согласования с Министерством образования и науки ДНР, лица из числа опытных педагогических работников.

На вакантную должность главного бухгалтера по решению директора назначаются после согласования с Министерством образования и науки ДНР.

Для вновь принятых работников могут быть установлены следующие испытательные сроки, (за исключением лиц, которым невозможно установить испытательный срок в соответствии с действующим законодательством):

- а) административно-управленческий персонал - 3 месяца;
- б) другие работники - 1 месяц.

Лицам, которые назначаются на должности заместителей директора колледжа и главного бухгалтера испытательные сроки устанавливаются по согласованию с Министерством образования и науки ДНР.

7. Работники ГПОУ “МПЭК” могут работать по совместительству в соответствии с действующим законодательством.

8. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, который объявляется работнику под роспись. В приказе должны быть указаны наименование работы / должности / в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и штатного расписания и условий оплаты труда.

9. На всех работников, для которых работа в ГПОУ “МПЭК” является основным местом работы, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

На тех, кто работает по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

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

Трудовые книжки работников хранятся как документы строгой отчетности.

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 руководителя.

При этом у работодателя остается копия трудовой книжки, скрепленная печатью организации. В таком случае, ответственность за сохранность трудовой книжки ложится на ее владельца. После отмены военного положения, чрезвычайной ситуации, владелец

трудоустройке обязан в течение 7 дней вернуть трудовую книжку в кадровую службу работодателя.

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.

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

10. Принимая работника или переводя его в установленном порядке на другую работу, руководитель обязан под личную роспись:

а) разъяснить работнику его права и обязанности и проинформировать под расписку об условиях труда, наличии на рабочем месте, где он будет работать, опасных и вредных производственных факторов, которые еще не устранены, и возможных последствиях их влияния на здоровье, его права на льготы и компенсации за работу в таких условиях в соответствии с действующим законодательством и коллективным договором;

б) ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором;

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

г) проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности. В дальнейшем проводить в установленный срок повторные инструктажи по вопросам охраны труда.

При приеме на работу с вредными или опасными условиями труда, а также в процессе трудовой деятельности в сроки, установленными нормативными документами, проводить обучение работающих по соответствующим программам и проверку знаний соответствующих правил и инструкции.

В соответствии с законодательством работники колледжа могут работать по расширению зоны обслуживания или по совмещению профессии, получая за это доплату.

11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством, и условиями, предусмотренными в контракте.

Работники колледжа имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно в сроки, установленные действующим законодательством о труде.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация колледжа обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрации законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации колледжа согласовывается с профсоюзным комитетом за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

12. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается в случаях, предусмотренных действующим законодательством и условиями контракта.

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

Увольнение педагогических работников по результатам аттестации, а также в случаях ликвидации ГПОУ «МПЭК», сокращения количества или штата работников осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Директор колледжа может быть освобожден от занимаемой должности вышестоящим органом управления в соответствии с действующим законодательством.

13. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора колледжа.

14. 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, статьи закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные права и обязанности работников

15. Педагогические работники имеют следующие права и свободы:

- 1) свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) 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);
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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 организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики или локальными нормативными актами;
- 9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом этой организации;
- 10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Донецкой Народной Республики;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в пять лет;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Донецкой Народной Республики;

4) право на досрочное назначение трудовой или научно - педагогической пенсии, пенсии по возрасту в порядке, установленном Законодательством Донецкой Народной Республики;

5) 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;

6) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные Законами и законодательными актами Донецкой Народной Республики.

16. Педагогические работники обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство студентов и других участников образовательных отношений;

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

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

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

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики;

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

10) проходить в установленном законодательством Донецкой Народной Республике порядке обучение и проверку знаний и навыков по охране труда;

11) соблюдать Устав и Положение об ГПОУ “МПЭК”, нормативные акты ГПОУ “МПЭК”, правила внутреннего трудового распорядка и своевременно выполнять распоряжения администрации.

17. Каждый участник учебно-воспитательного процесса колледжа может оставить работу в рабочее время по служебным делам, из-за болезни или по другим уважительным причинам только с разрешения администрации (директора, заместителей директора, заведующих отделением).

18. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения студентов 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 том числе посредством сообщения студентов недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения студентов к действиям, противоречащим Конституции Донецкой Народной Республики.

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

19. Все работники обязаны:

а) работать добросовестно, выполнять учебный режим, требования Устава колледжа, Положения об ГПОУ “МПЭК”, правила внутреннего распорядка, соблюдать дисциплины труда;

б) выполнять требования по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

в) беречь оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия и

т.д., воспитывать у детей дошкольного возраста, студентов и учащихся бережное отношение к имуществу колледжа.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке квалификационными справочниками должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, положениями и правилами внутреннего распорядка ГПОУ “МПЭК”, другими локальными нормативными актами ГПОУ “МПЭК”.

IV. Основные обязанности работодателя – руководителя организации.

20. Руководитель ГПОУ “Макеевского промышленно-экономического колледжа” обязан:

а) обеспечить необходимые организационные и экономические условия для проведения учебно-воспитательного процесса на уровне государственных стандартов качества образования, для эффективной работы педагогических и других работников организации образования в соответствии с их специальностью и квалификацией;

б) определить работникам рабочие места, своевременно доводить до сведения расписание занятий, обеспечивать их необходимыми средствами работы;

- в) совершенствовать учебно-воспитательный процесс, внедрять в практику лучший опыт работы, предложения педагогических и других работников, направленные на улучшение работы колледжа;
- г) организовать аттестацию педагогических кадров, правовое и профессиональное обучение как в колледже, так и в соответствии с соглашениями в других образовательных организациях;
- д) заключать и расторгать трудовые договоры с руководителями структурных подразделений, педагогическими работниками в соответствии с действующим законодательством.
- е) доводить до сведения педагогических работников в конце учебного года педагогическую нагрузку на следующий учебный год;
- ё) обеспечивать выплату заработной платы педагогическим и другим работникам в установленные сроки. Предоставлять отпуска всем работникам колледжа в соответствии с графиком отпусков;
- ж) 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;
- з) 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 и гигиены труда, противопожарной безопасности;
- и) 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.);
- й) 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;
- к) соблюдать действующее законодательство, активно использовать средства по совершенствованию управления, укрепления договорной и трудовой дисциплины;
- л) соблюдать условия коллективного договора, чутко относиться к повседневным нуждам работников колледжа, студентов, обеспечивать предоставление им установленных льгот и гарантий;
- м) организовывать питание студентам колледжа;
- н) своевременно предоставлять статистическую и бухгалтерскую отчетность в соответствующие организации Донецкой Народной Республики;
- о) обеспечивать надлежащее содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать надлежащие условия для хранения верхней одежды работников и студентов колледжа.

V. Рабочее время и его использование

21. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. При пятидневной рабочей неделе продолжительность ежедневной работы (смены) определяется правилами внутреннего распорядка или графиками сменности, утверждаемыми директором колледжа по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением продолжительности рабочей недели.

Время начала и окончания работы устанавливается для рабочих и служащих с 8-15 до 17-00, а в пятницу с 8-15 до 15-45 и перерыв для отдыха и питания с 11-30 до 12-00. В преддверии праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.

Для отдельных работников условиями контракта может быть предусмотрен другой режим работы. По согласованию с профсоюзным комитетом некоторым структурным подразделениям и отдельным группам работников может устанавливаться другое время начала и окончания работы.

Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов. Перерыв не включается в рабочее время. На тех работах, где перерыв установить нельзя, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени. Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливается директором колледжа и по согласованию с профсоюзным комитетом организации.

В рамках рабочего дня педагогические работники колледжа должны выполнять все виды учебно-методической, воспитательной работы, в соответствии с учебным планом, расписаниями занятий, графиками консультаций, графиками проведения промежуточных, итоговых аттестаций, распоряжениями администрации и образовательными программами для каждой специальности и формы получения образования, которые разрабатываются и утверждаются ГПОУ «Макеевским промышленно-экономическим колледжем» самостоятельно.

Для педагогических работников продолжительность рабочего времени составляет не более 36 часов в неделю. В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа со студентами, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями или индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно - оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых со студентами, распоряжениями администрации, планами работы цикловой комиссии.

Установление конкретному педагогическому работнику в соответствии с его должностью педагогической нагрузки (в пределах минимального и максимального объема) и его состава осуществляется администрацией колледжа по представлению цикловой комиссии с учетом категории работника и выполнения им методической, организационной работы, особенностей и структуры учебных дисциплин.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов осуществляется заместителем директора по учебной работе , заведующим практикой, заведующими отделениями и председателями цикловых комиссий.

Для педагогических работников: начало рабочего дня – в соответствии с расписанием, тарификацией, планом работы на учебный год и распоряжениями администрации. Окончание рабочего дня – в соответствии с расписанием, тарификацией, планом работы на учебный год и распоряжениями администрации.

В некоторых случаях педагогическим работникам работа в выходной день может компенсироваться по соглашению сторон, предоставлением другого дня отдыха или в денежной форме в двойном размере.

Для других работников колледжа нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

22. При отсутствии педагога или другого работника директор колледжа или администрация колледжа обязан срочно принять меры по его замене другим педагогом или работником.

23. Сверхурочная работа и работа в выходные и праздничные дни не допускается.

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

Продолжительность рабочего дня для административно-хозяйственного персонала - 8 часов.

Продолжительность рабочего дня для преподавательского состава устанавливается согласно с расписанием учебных занятий и индивидуальных планов, планов воспитательной работы и распоряжениями администрации.

Продолжительность рабочего времени для сторожей, вахтеров, дежурных колледжа устанавливается 12 часов по согласованию с профсоюзным комитетом колледжа.

В случае если по условиям работы не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается по согласованию с профсоюзным комитетом организации введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

Для этой категории время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, устанавливается графиками сменности, утверждаемыми руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом организации с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

При сменных работах продолжительность смен свыше 8 часов 15 минут может вводиться с разрешения Министерства образования и науки, согласованного с Республиканским комитетом Профсоюза работников образования и науки.

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

Работники чередуются в сменах равномерно.

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.

Директор колледжа обязан организовать учет рабочего времени.

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.

До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке, установленном администрацией колледжа.

Педагогические работники обязаны находиться на рабочем месте за 15 минут до начала работы и 15 минут после ее окончания для подготовки к работе и приведения в порядок оборудования, инвентаря, средств защиты, одежды, осуществления мероприятий по

личной гигиене, передвижения по территории колледжа перед началом работы и после ее окончания.

Вход в учебные корпуса разрешается только в рабочее и учебное время, в других случаях вход в учебные корпуса допускается только с письменного разрешения администрации колледжа.

Вход в библиотеку после окончания рабочего времени колледжа осуществляется по предъявлению документа.

24. Директор колледжа привлекает педагогических работников к дежурству в колледже. График дежурства и его продолжительность утверждает директором 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.

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

Общие собрания трудового коллектива колледжа проводятся по мере необходимости, но не менее двух раз в год.

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

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков работникам определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, в порядке, установленном трудовым законодательством. Количество дней предоставленных отпусков регламентируется 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 руководителю колледжа оформляется приказом вышестоящего органа государственного управления образованием и наукой, а другим работникам - приказом колледжа.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление 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 хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Перенос отпуска на другой срок допускается в порядке, установленном действующим законодательством.

По просьбе работника ему может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 15 календарных дней в году.

По решению директора колледжа работник может быть отозван по их согласию с ежегодного отпуска только в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в каникулярный период.

26. Педагогическим работникам запрещается:

- а) менять по своему усмотрению расписание занятий и графики работы;
- б) продлевать или сокращать продолжительность занятий и

перерывов между ними;

в) перепоручать выполнение трудовых обязанностей.

27. 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 или контрактом, может осуществляться только с их согласия или в случаях, предусмотренных законодательством.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

28. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе могут применяться поощрения:

а) объявление благодарности;

б) поощрения денежной премией;

в) установление денежной надбавки;

г) награждение почетной грамотой;

д) награждение ценным подарком.

В соответствии с реальными возможностями колледжа могут применяться и другие формы поощрения.

Поощрения объявляются приказом директора колледжа, доводятся до сведения всего коллектива и, заносятся в трудовую книжку работника.

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

VII. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

30. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также меры, предусмотренные действующим законодательством.

Участники учебно-воспитательного процесса, нарушившие правила, нормы, инструкции по охране труда, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

31. За нарушение трудовой дисциплины к работнику может быть применена одна из таких мер взыскания:

а) выговор;

б) увольнение.

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

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

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.

33. 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.

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

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

36. 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.

Собственник или уполномоченный им орган имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или его органа.

IX УЧЕБНЫЙ ПОРЯДОК

37. Учебные занятия в колледже проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.

Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается по первому семестру не позднее чем за 2 дня, остальные не позднее чем за 10 дней до начала семестра.

Замены в расписании доводятся до сведения преподавателей и студентов путем вывешивания на специальном информационном стенде распоряжения установленной формы о замене занятия. Распоряжение вывешивается не позднее 11 часов рабочего дня, предшествующего дню замены.

38. Продолжительность академического часа составляет 45 минут. Два академических часа образуют пару академических часов. О начале и окончании учебного занятия преподавателей, студентов оповещают звонком.

39. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо преподавателям и студентам прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудиторий во время их проведения.

40. В начале каждого учебного занятия в аудиториях, лабораториях и кабинетах лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

41. Для проведения всех видов учебных занятий формируются академические группы численностью соответствующей нормативным документам Министерства образования и науки ДНР. Состав студенческих групп утверждается приказом директора.

42. В каждой группе приказом директора колледжа из числа преподавателей колледжа назначаются классные руководители, которые осуществляют непосредственное руководство учебно-воспитательным процессом в группе.

43. В каждой группе ведется учебный журнал установленной формы, которые хранятся у диспетчера.

Х ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

44. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и др.) несет заместитель директора по административно-хозяйственной работе колледжа.

За исправность оборудования и оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность их к учебным занятиям отвечают заведующие лабораторий и кабинетов.

45. Должную чистоту и порядок во всех учебных, учебно-производственных помещениях и общежитиях обеспечивают технический персонал и студенты на принципах самообслуживания.

Для поддержания порядка в учебных корпусах и общежитии в колледже внедряется дежурство администрации, преподавателей и студентов.

График дежурства составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и согласовывается с профсоюзным комитетом.

46. Во всех помещениях колледжа запрещается:

- а) хождение в головных уборах;
- б) громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- в) курение;
- г) распитие спиртных напитков;
- д) сквернословие и игра в азартные игры;
- е) совершение хулиганских действий (в том числе драки).

47. Администрация колледжа обязана обеспечить охрану учебных корпусов и общежитий, сохранность оборудования, оборудования инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

Охрана помещений, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на соответствующих лиц административно-хозяйственного персонала колледжа.

48. Ключи от помещений учебных корпусов, а также аудиторий, лабораторий, кабинетов и комнат общежитий должны находиться у дежурного работника охраны корпуса и общежития и выдаются работникам колледжа и студентам, проживающим в общежитии, под расписку.

49. Правила внутреннего распорядка являются обязательными для всех участников учебно-воспитательного процесса и вывешиваются на видном месте.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета

_____ И.А.Письменная

«___» _____ 2017г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор ГПОУ «Макеевский
промышленно-экономический колледж»

_____ С.А.Бондаренко

«___» _____ 2017г.

