МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СТАРОБЕШЕВСКОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ УЧИЛИЩЕ»

СОГЛАСОВАНО:
Глава
Профсоюзного комитета
О.Г. Степанова

«30» сентября 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор
ГПОУ «Старобешевское ПТУ»
И.В.Николаева

30 сентября 2016 г.

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников и служащих Государственного профессионального образовательного учреждения «Старобешевское профессионально-техническое училище»

2016 г.

1. 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.

1.2 Трудовая дисциплина основывается на сознательном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием организации эффективной работы в учебно-воспитательном процессе.

1.3 Трудовая дисциплина - это безупречное выполнение сотрудниками должностных инструкций и функциональных обязанностей, норм и правил охраны труда, педагогической этики и требований действующего законодательства и настоящих правил.

1.4 Целью Правил является определение обязанностей педагогических и других работников образовательных организаций предусмотренных нормами, которые устанавливают внутренний распорядок в образовательных организациях.

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.

1.5 Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, рассматривает директор училища в рамках, представленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1 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 организаций образования и науки принимаются на работу по трудовым договорам, контрактам или на конкурсной основе в соответствии с действующим законодательством.

2.2 При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего на работу:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке,

- паспорт,

- диплом или другой документ об образовании или профессиональной подготовке.

Военнослужащие, уволенные в запас, предъявляют военный билет. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, социальные педагоги и др.), обязаны предоставить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовки: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых заверяются руководителем образовательной организации и хранятся в личном деле работника. Лица, поступающие на работу в образовательные организации, 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.

2.3 Работники образовательных организаций могут работать по совместительству в соответствии с действующим законодательством.

2.4 Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, который объявляется работнику под роспись.

2.5 На всех работников, для которых работа в образовательной организации 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 трудовой книжки 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.

2.6 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.

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

2.8 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 образовательной организации или научного учреждения, сокращения количества или штата работников осуществляется в соответствии с действующим законодательством. Руководитель образовательной организации может быть освобожден от занимаемой должности вышестоящим органом управления в соответствии с действующим законодательством.

2.9 Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя образовательной организации.

2.10 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.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники училища обязаны:

3.1 Строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом училища, Правилами внутреннего распорядка, положениями и должностными инструкциями;

3.2 Работать честно и добросовестно, придерживаться дисциплины работы: - своевременно приходить на работу, строго соблюдать исполнительную дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжение руководства;

3.3 Постоянно совершенствовать организацию своей работы, проявлять творческую инициативу;

3.4 Выполнять требования по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.5 Беречь оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия и т.д., воспитывать у студентов бережное отношение к имуществу ГПОУ «Старобешевское ПТУ»;

3.6 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 ГПОУ «Старобешевское ПТУ», положениями и правилами внутреннего распорядка и условиями контракта, где эти обязанности конкретизируются;

3.7 Повышать профессиональный уровень и деловую квалификацию; педагогическим работникам проходить раз в 5 лет аттестацию соответственно Положению об аттестации педагогических кадров;

3.8 Удерживать свое рабочее место в чистоте и порядке, не курить в служебных помещениях, соблюдать установленный порядок сохранения материальных ценностей и документов;

3.9 Эффективно использовать вычислительную и другую оргтехнику, бережно относиться к имуществу, экономить и рационально тратить материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы, воспитывать у учеников заботливое отношение к училищному имуществу;

3.10 Внимательно относиться к коллегам по работе, оказывать содействие созданию благоприятного психологического климата в коллективе;

3.11 Проходить в установленный срок медицинские осмотры соответственно Инструкции проведения медицинских осмотров, делать необходимые прививки.

3.12 Педагогические работники училища несут полную ответственность за жизнь и здоровье студентов во время проведения занятий. О всех случаях травматизма обучающихся немедленно сообщать администрации.

3.13 Заведующий кабинетом несет ответственность за сохранение имущества, соблюдение правил пожарной безопасности. Если преподаватель работает в разных аудиториях, то он обязан сдать ключ от кабинета вахтеру до 16[00] часов.

По окончании рабочего времени, кабинеты закрываются на ключ.

Уборка кабинетов осуществляется силами студентов (ежедневно) под надзором мастера производственного обучения, завкабинетом.

3.14 Задержка студентов педагогическими работниками училища после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях:

- удлинение классных часов;
- удлинение и подготовка внеклассных и общеучилищних мероприятий;
- генеральная уборка и уборки аудитории, дежурство;
- зачеты, дополнительные занятия.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работники имеют право:

4.1 На получение заработной платы соответственно должности (работы);

4.2 На продвижение по службе согласно действующему законодательству с учетом квалификации и способностей, выполнения своих служебных обязанностей;

4.3 На безопасные и надлежащие условия работы;

4.4 На социальную и правовую защиту соответственно действующему законодательству Донецкой Народной Республики;

4.5 Защиту своих законных прав и интересов в порядке, предусмотренном действующим законодательством ДНР.

4.6 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 ГПОУ «Старобешевское ПТУ» осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности в ГПОУ «Старобешевское ПТУ»;

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 учебного заведения;

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.

4.7 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 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.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДСТВА

Руководство училища обязано:

5.1 Правильно организовывать работу работников, закрепить за каждым рабочее место, создать для них безопасное и здоровое условия работы;

5.2 Создавать условия для заинтересованности работников в результатах личной работы, выдавать заработную платы в установленные сроки;

5.3 Постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление трудовой и исполнительной дисциплины;

5.4 Соблюдать действующее законодательство, надлежаще использовать средства по совершенствованию управления, укреплению договорной, трудовой дисциплины. Принимать меры к поддержанию трудовой дисциплины.

5.5 Неуклонно соблюдать действующее законодательство о труде и правила охраны труда, принимать меры к созданию в каждом структурном подразделении и на каждом рабочем месте условий труда в соответствии с требованиями нормативных актов; своевременно устранять причины и условия, которые препятствуют нормальной работе работников;

5.6 Обеспечивать надлежащие условия для эффективной работы, систематического повышения квалификации работников;

5.7 Внимательно относиться к нуждам и запросам работников, предоставлять им в установленном порядке материальную помощь.

5.8 Организовать аттестацию педагогических кадров, правовое и профессиональное обучение как в своей образовательной организации, так и в соответствии с соглашениями в других образовательных организациях.

5.9 Заключать и расторгать трудовые договоры с руководителями структурных подразделений, педагогическими и всеми работниками в соответствии с действующим законодательством.

5.10 Своевременно предоставлять статистическую и бухгалтерскую отчетность в соответствующие организации Донецкой Народной Республики.

5.11 Обеспечивать надлежащее содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать надлежащие условия для хранения верхней одежды работников и обучающихся образовательной организации

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Рабочее время.

6.1 Для работников училища установлено пятидневную рабочую неделю.

6.2 Для работников Старобешевского ПТУ (кроме преподавателей, воспитател, дежурных общежития, сторожей, машинистов котельной) соответственно Правилам внутреннего трудового распорядка установить следующий распорядок дня:

- **начало рабочего дня:**

с понедельника по четверг – $7^{\underline{45}}$;

- **окончание рабочего дня**:

с понедельника по четверг – $16^{\underline{30}}$

- в пятницу **начало рабочего дня:** $7^{\underline{50}}$

окончание рабочего дня в пятницу – $15^{\underline{20}}$

- **выходные дни** - суббота, воскресенье;

- **обеденный перерыв** (30 мин.) - $12^{\underline{30}}$-$13^{\underline{00}}$, для педагогов во время занятий – согласно расписания.

6.3 Для мастеров производственного обучения рабочее время включает также: дежурство по училищу, воспитательную, внеклассную работу.

6.4 Рабочее время преподавателя определяется согласно объему учебной нагрузки и внеурочной учебно-методической, организационной и воспитательной работы (начало занятий в 8^{00}).

6.5 Рабочее время воспитателя - 1 смена: $14^{\underline{00}}$-$18^{\underline{00}}$; 2 смена: $18^{\underline{00}}$-$22^{\underline{00}}$.

6.6 Дежурные общежития, сторожа, машинисты котельной работают по утвержденному и согласованному с профсоюзным комитетом графику, которым регламентируется время начала и окончания рабочего дня, изменения для каждого, исходя из нормы рабочего времени на месяц (по суммарному подсчету времени за квартал или год).

6.7 В преддверии праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.

6.8 График предоставления ежегодных отпусков согласовывается с профсоюзным комитетом и составляется на каждый календарный год. Предоставление отпуска директора училища оформляется приказом Министерства образования и науки, а другим работникам - приказом директора училища.

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.

6.9 Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему желанию расписание занятий и графиков работы;

- продолжать или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

- передоверять выполнение своих трудовых обязанностей.

7. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1 За отличное выполнение трудовых обязанностей, добросовестное отношение к работе и весомые достижения в работе к работникам применяются такие виды поощрений:

- объявление благодарности;

- выплата денежной премии;

- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом, доводятся к сведению всего коллектива.

7.2 За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к государственным наградам и присвоению почетных званий.

8. ВЗЫСКАНИЕ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1 Дисциплинарное взыскание применяется к работникам за нарушение трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, невыполнения или ненадлежащего выполнения возложенных на них трудовых обязанностей и должностных инструкций, превышение полномочий, бездействие, которое повлекло за собой негативные последствия.

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.

8.2 За каждое нарушение трудовой дисциплины к работнику могут быть применены такие дисциплинарные взыскания, как выговор, увольнение с работы.

8.3 Взыскания объявляются приказом и сообщаются работнику под распись.

8.4 Если на протяжении года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается таким, что не имел дисциплинарных взысканий. На протяжении срока действия дисциплинарного взыскания мероприятия поощрения к работнику не применяются. Инициатором досрочного снятия дисциплинарного взыскания может быть директор училища или руководитель подразделения, в котором работает нарушитель.

8.5 Правила внутреннего распорядка работы училища являются едиными и обязательны к исполнению всеми сотрудниками училища без исключения. Контроль за соблюдением Правил возложен на руководителей структурных подразделений, профсоюзный комитет и директора.

Директор ГПОУ «Старобешевское ПТУ» И.В.Николаева

Согласовано

Глава профкома профсоюза О.Г.Степанова

протокол № 2 от 30.09.16г.

1) Кошник Р.Н.
2) Кулова Н.В.
3) Асланова Е.С.
4) Корыева Т.П.
5) Фомичева Л.С.
6) Шубинская Н.В.
7) Федоров А.Д.
8) Денисова Л.С.
9) Мусинова Т.В.
10) Булатова М.А.
11) Иванова Т.И.
12) Самойленко Л.Г.
13) Семенова О.Г.
14) Доякова Н.В.
15) Николаев Л.Г.
16) Скринник С.П.
17) Горбатюк Е.М.
18) Ленко А.А.
19) Рогин О.В.
20) Асланова Л.Н.
21) Ильев Бурлаев И.В.
22) Волтовская Н.И.
23) Усатюк С.Н.
24) Жигимов И.В.
25) Шорова Ю.П.
26) Трунин Ю.Н.
27) Федоров И.Н.
28) Ломницкий П.А.
29) Шилов П.А.
30) Иванова Л.И.
31) Федорова Ж.Б.
32) Малинка В.Т.
33) Федоров В.Г.
34) Хрустенко
35) Шумская
36) Николаев М.В.
37) Муханова
38) Рогальский
39) Бушкова В.Г.
40) Федорова О.И.
41) Григорьева Л.И.
42) Иванов Н.А.
43) Ершова О.А.
44) Семенов

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью
на 11 (одиннадцати) листах
Директор ГПОУ «Старобешевское ПТУ»

_____ И.В. Николаева