

СОГЛАСОВАНО:

И.о. директора техникума



М.Б. Экбер

20 15 г.

Председатель профкома ДГТЭХТ

В.В. Шиман

20 15 г.

УТВЕРЖДЕНО:

конференцией трудового коллектива

Протокол № 7

от "27" 08 20 15 г.

## П Р А В И Л А

### внутреннего трудового распорядка

#### Донецкого государственного техникума экономики и химических технологий

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Конституцией ДНР, трудовым законодательством, другими нормативно-правовыми актами, регулирующими сферу трудовых отношений.

1.2. Целью Правил является: четкая организация труда и укрепление трудовой дисциплины; создание безопасных условий труда; сознательное выполнение работниками своих должностных обязанностей, которые являются необходимым условием организации эффективной работы и учебного процесса.

1.3. Правила распространяются на всех работников техникума независимо от должности и выполняемой работы.

1.4. Руководством техникума в лице директора создаются условия, которые призваны предотвратить возникновение индивидуальных и коллективных трудовых споров и споров в коллективе, а в случае их возникновения - обеспечивать разрешение таких споров на взаимовыгодных условиях.

1.5. Руководством создаются организационные, экономические условия для соблюдения работниками трудовой дисциплины, используются методы убеждения, поощрения за добросовестный труд и его высокое качество. К нарушителям трудовой дисциплины применяются мероприятия дисциплинарной ответственности, которые перечислены в разделе 7 настоящих Правил.

## **2. Порядок приема на работу и увольнение работников**

2.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта - в случаях, предусмотренных законодательством). Работник обязан выполнять работу, определяемую трудовым договором и Правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель, в свою очередь, обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать предусмотренные законодательством о труде, коллективным договором и соглашением сторон условия труда, необходимые для выполнения работы.

2.2. Право принимать на работу согласно Устава имеет директор техникума.

2.3. Для определенной категории принимаемых работников могут устанавливаться следующие испытательные сроки:

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

Испытательный срок не устанавливается для лиц, перечисленных в последнем абзаце ст. 26 КЗоТ, а также других лиц, которым невозможно установить испытательный срок, согласно действующего законодательства. На период испытательного срока работнику не выплачивают надбавки, доплаты (кроме тех, которые обязательно выплачиваются согласно действующего законодательства) и премии.

2.4. При приеме на работу работнику необходимо:

- написать заявление о приеме на работу;
- предъявить паспорт; передать уполномоченному работнику отдела кадров трудовую книжку, оформленную в установленном порядке (лица, которые принимаются на работу по совместительству и трудоустраиваются впервые, трудовую книжку не предоставляют). Уволенные из рядов Вооруженных Сил предоставляют военный билет. Прием на работу без предоставления указанных документов не допускается.

2.5. При приеме на работу, которая требует специальных знаний, работодатель имеет право требовать от работника диплом или другой документ, который подтверждает образование или профессиональную подготовку в учебных заведениях.

2.6. Лица в возрасте до 18 лет принимаются на работу только после предварительного медицинского осмотра (ст. 191 КЗоТ) и в дальнейшем по достижению 21 года подлежат обязательному медицинскому осмотру.

2.7. При приеме на работу запрещается требовать документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Прием на работу оформляется приказом по техникуму, с которым знакомят работника под подпись. В приказе указывается наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием, условия оплаты труда и другие существенные условия трудового договора.

2.9. На всех работников, которые работают свыше 5 дней, оформляются трудовые книжки. Запись о периоде работы по совместительству и периоде учебы заносятся в трудовую книжку по желанию работника на основании его заявления и справки с места работы по совместительству или места учебы.

2.10. При приеме на работу или переводе на другую работу работника обязательно:

- знакомят с действующими Правилами, Коллективным договором и Должностной инструкцией;
- разъясняют его права и обязанности;
- инструктируют по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и охране труда.

2.11. Срок действия трудового договора может быть прекращен по инициативе работника, работодателя и другим основаниям, с обязательным соблюдением процедуры и условий увольнения, предусмотренных трудовым законодательством.

2.12. В день увольнения работодатель должен вернуть работнику трудовую книжку с внесенной записью об увольнении; выплатить все надлежащие ему от предприятия денежные суммы. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку вносятся согласно с формулировкой, предусмотренной действующим законодательством. День увольнения считается последним днем работы.

**3. Рабочее время и время отдыха. Их использование.** В техникуме устанавливается пятидневная рабочая неделя. Выходные дни: суббота, воскресенье.

3.1. Распорядок рабочего дня следующий:

- начало работы: 8.30;
- перерыв на еду и отдых: с 12.00 до 13.00;
- окончание работы: 17.30.

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

3.3. График работы преподавателей определяется расписанием, планом мероприятий, приказами по техникуму, графиками, распоряжениями по учебной части.

3.4. При отсутствии преподавателя или другого работника руководитель структурного подразделения обязан сделать замену другим преподавателем или работником.

3.5. В интересах коллектива для создания благоприятных условий для учебного процесса администрация техникума может привлекать работников к работе в праздничные и выходные дни ( по согласованию с профсоюзным комитетом).

3.6. По договоренности с руководителем, работнику может быть установлен неполный рабочий день с оплатой труда пропорционально отработанному времени. Сокращенное рабочее время устанавливается для лиц, которые имеют на это право, в соответствии с трудовым законодательством. Также может быть установлено сокращенное время и для других работников, по их согласию, в порядке, предусмотренном законодательством.

3.7. При необходимости руководитель может устанавливать отдельным работникам, по их согласию, индивидуальный режим рабочего времени. Это оформляется приказом по техникуму. Такое решение не должно противоречить законодательству.

3.8. При наличии условий, предусмотренных ч.3 ст.32 КЗоТ, директор может изменять режим работы, устанавливать или отменять неполное рабочее время, предупредив об этом работника за два месяца.

3.9. В свободные от занятий (по основному расписанию) дни, преподаватели могут привлекаться директором техникума к участию в работе методических и цикловых комиссий, проведению мероприятий по повышению деловой квалификации, воспитательной работы, других мероприятий, предусмотренных планами и графиками проведения мероприятий.

3.10. Учебные занятия проводятся в соответствии с учебным расписанием, утвержденным директором техникума. Максимальная педагогическая нагрузка преподавателей не должна превышать 1250 часов на год (в случае их желания), по согласованию с профсоюзным комитетом и в соответствии с Коллективным договором.

3.11. Отдел кадров техникума обязан вести учет явки на работу всех работников учебного заведения.

3.12. Работники техникума имеют право на ежегодный отпуск, а также дополнительные отпуска, длительность которых определяется нормами действующего законодательства ( КЗоТ, Закон об отпусках ДНР ). На период отпуска за работником сохраняется место работы и средняя заработная плата.

3.13. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск за особый характер труда, длительность которого и перечень профессий и должностей, для которых может применяться ненормируемый рабочий день, определяются Коллективным договором.

3.14. График отпусков на каждый календарный год составляется до 05 января. Он утверждается директором техникума по согласованию с профсоюзным комитетом. При составлении графика отпусков учитываются интересы работников и возможности для их отдыха (ст.79 КЗоТ). Ежегодные отпуска могут быть перенесены на другое время в случаях, предусмотренных законодательством и соглашением сторон.

3.15. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и графики работы;
- увеличивать или уменьшать длительность занятий и перерыва между ними.

3.16. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать педагогических работников от их непосредственных обязанностей для участия в разных хозяйственных работах, не связанных с учебным процессом;
- отвлекать педагогических работников от выполнения профессиональных обязанностей, а также студентов во время учебного процесса на работы, не связанные с учебой, за исключением случаев, установленных законодательством.

3.17. При приеме на работу обязательным является ознакомление работника с содержанием трудового договора (должностью, периодом отпуска, режимом работы, правилами ТБ и ПБ, нормами охраны труда и производственной санитарии, функциональными обязанностями согласно утвержденной Должностной инструкции, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.)

#### **4. Основные права и обязанности работников**

4.1. Работник обязан:

- работать добросовестно, следовать требованиям режима рабочего дня, Устава учебного заведения, Правилам внутреннего трудового распорядка, придерживаться дисциплины труда;
- выполнять своевременно и в полном объеме свои функциональные обязанности, распоряжения администрации, не противоречащие действующему законодательству;
- следовать требованиям техники безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности, производственной санитарии; принимать посильное участие в

- устранении какой-либо производственной ситуации, что создает угрозу жизни и здоровью окружающих;
- беречь имущество техникума, воспитывать у студентов бережное отношение к нему, придерживаться установленного порядка хранения материальных ценностей;
- своевременно проходить медицинский осмотр в соответствии с нормами, предусмотренными для учебных заведений, а при заключении трудового договора предоставить санитарную книжку установленного образца;
- работник не должен находиться в помещении техникума во внерабочее время без разрешения администрации, а также приглашать в помещение посторонних лиц.

#### 4.2. Педагогические работники обязаны:

- обеспечивать условия для усвоения студентами учебных программ на уровне, предусмотренном обязательными государственными требованиями, содействовать развитию их творческого потенциала;
- следовать педагогической этике, личным примером вызывать почет к принципам общечеловеческой морали, прививать эти принципы студентам в процессе повседневной учебно-воспитательной работы;
- постоянно работать над повышением профессионального уровня, педагогического мастерства и общей культуры;
- защищать молодежь от каких-бы то не было форм физического или психического насилия, пропагандировать здоровый образ жизни.

#### 4.3. Работник имеет право:

- требовать от работодателя обеспечения его работой согласно с профессией и квалификацией в соответствии с заключенным трудовым договором;
- требовать надлежащих безопасных и здоровых условий труда;
- своевременно получать заработную плату, не ниже определяемой законом и Коллективным договором;
- обжаловать неправомерные действия должностных лиц, в частности применяемые к нему дисциплинарные взыскания;
- обращаться к руководству с предложениями относительно улучшения организации труда;
- обращаться в профсоюзный комитет с целью защиты своих прав и интересов;
- также на другие права, предоставленные трудовым законодательством и Коллективным договором.

4.4. Работник, который по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением требует предоставления более легкой работы, имеет право требовать перевода его на такую работу на срок, указанный в медицинском заключении, и при необходимости установить сокращенный рабочий день.

## 5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель обязан (дополнительно к перечисленному в п. 2.10 данных Правил):

- обеспечивать работников рабочими местами и предоставлять работу на условиях трудового договора;
- обеспечивать необходимые условия для проведения учебно-воспитательного процесса на уровне государственных стандартов качества образования, для эффективной работы педагогических и других работников учебного заведения относительно их специальности и квалификации;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, внедрять в практику лучший опыт работы, предложения педагогических и других работников, нацеленные на улучшение работы учебного заведения;
- принимать работников на работу по срочному трудовому договору (контракту) и разрывать трудовые отношения, в соответствии с действующим трудовым законодательством, Законом ДНР «Об образовании» и другими нормативно-правовыми актами.
- разработать и утвердить для всех категорий работников их функциональные обязанности и требовать их выполнения. При этом должны быть предусмотрены условия совмещения одним работником обязанностей другого в случаях временного отсутствия последнего;
- доводить до сведения педагогических работников перед началом учебного года их педагогическую нагрузку на новый учебный год;
- предоставлять отпуска всем работникам согласно графика отпусков;
- проводить вступительный и периодический инструктажи работников относительно требований охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, проверять знание соответствующих инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма;
- выдавать заработную плату в установленные законодательством сроки;
- контролировать соблюдение работниками трудовой дисциплины, учета рабочего времени в соответствии с табелями учета рабочего времени работников;
- создавать условия для повышения квалификации работников, получения образования;
- создавать условия для отдыха работников;
- своевременно подавать центральным органам государственной исполнительной власти статистическую и бухгалтерскую отчетность, а также другие необходимые сведения о работе и состоянии учебно-воспитательного процесса учебного заведения;
- поддерживать в надлежащем состоянии аудитории, кабинеты и лаборатории техникума, освещение, вентиляцию, учебное оборудование, поддерживать температурный режим в помещениях;
- выполнять другие обязанности, возлагаемые на него трудовым законодательством и Коллективным договором.

5.2. Работодатель имеет право: требовать от работника соблюдения прописанных Правил и принимать необходимые меры относительно привлечения нарушителей трудовой дисциплины к ответственности;

- принимать соответствующие меры для морального и материального поощрения за добросовестное соблюдение требований действующих Правил.

## **6. Поощрение за успехи в работе**

6.1. За добросовестное выполнение обязанностей, установленных трудовым договором, инициативную, длительную и безукоризненную работу, значительные трудовые достижения, применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- денежные премии
- другие виды материального поощрения

6.2. На усмотрение сторон при наличии денежных средств может выплачиваться премия работникам техникума, включая руководство, согласно с дополнением №2 к Коллективному договору «Положение о порядке использования средств на поощрение коллектива ДГТЭХТ, утвержденного руководителем и согласованного с председателем профсоюзной организации.

## **7. Ответственность работников за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка**

7.1. За нарушение трудовой дисциплины к работнику может быть применено одно из мер взыскания:

- выговор;
- увольнение.

7.2. Увольнение как дисциплинарное взыскание может быть применено за следующие нарушения:

- систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее уже применялись меры дисциплинарного взыскания (п.3 ст.40 КЗоТ);
- прогул (в частности отсутствие на работе более трех часов на протяжении рабочего дня) без уважительных причин (п.4 ст.40 КЗоТ);
- появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсичного опьянения (п.7 ст.40 КЗоТ);
- осуществление по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) имущества



предприятия, установленного приговором суда, который вступил в законную силу (п.8 ст.40 КЗоТ);

Кроме оснований, предусмотренных ст.40 КЗоТ, трудовой договор может быть разорван также в случаях:

- однократного грубого нарушения трудовых обязанностей заместителями директора и главного бухгалтера техникума;
- обвиняемых действий работника, если эти действия являются основанием относительно потери доверия к нему со стороны руководителя;
- совершения работником, который выполняет воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

За другие нарушения трудовой дисциплины применяется такая мера дисциплинарного взыскания, как выговор.

7.3. При определении меры дисциплинарного взыскания руководитель учитывает степень тяжести совершенной вины и заданного им убытка, обстоятельства вины, предыдущую характеристику работника.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются директором техникума и оформляются приказом по техникуму (о чем сообщается работнику под подпись).

7.5. Перед применением дисциплинарного взыскания от работника требуется письменное объяснение вины. Отказ работника предоставить такое объяснение не является препятствием для применения взыскания. Об отказе предоставить разъяснение составляется акт за подписью других двух работников техникума.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется владельцем непосредственно после выявления вины, но не позже одного месяца со дня его выявления, не учитывая времени увольнения работника с работы в связи с временной нетрудоспособностью или пребывания его в отпуске.

7.7. Если на протяжении года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвержен новому дисциплинарному взысканию, то он считается таким, как не имевшим 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 конца года.

7.8. На протяжении срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, перечисленные в разделе 6 настоящих Правил, к работнику не применяются.

7.9. Независимо от дисциплинарного взыскания, упомянутого в п. 7.1 действующих Правил, на условиях, определяемых Положением об оплате труда и премирования, к работникам могут применяться еще и следующие меры воздействия:

- полное или частичное лишение премии;
- уменьшение или отмена доплат, вознаграждений и других поощрительных выплат.

Руководитель имеет право вынести вопрос применения дисциплинарного взыскания за нарушение трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или его органа.