

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЗУЕВСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Первичной профсоюзной
организации Государственного
профессионального образовательного
учреждения «Зуевский энергетический
техникум» Государственного образовательного
учреждения высшего профессионального
образования «Донецкий национальный
технический университет» профессионального
союза работников образования и науки
Донецкой Народной Республики
С.А. Адерихина
« 31 » *08* 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Государственного профессионального
образовательного учреждения «Зуевский
энергетический техникум» Государственного
образовательного учреждения высшего
профессионального образования «Донецкий
национальный технический университет»



Т.Е. Погонина
« 31 » *08* 2021 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЗУЕВСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ПРИНЯТО

Собранием трудового коллектива
Государственного
профессионального образовательного
учреждения «Зуевский энергетический
техникум» Государственного образовательного
учреждения высшего профессионального
образования «Донецкий национальный
технический университет»
Протокол № 4 от 31.08.2021

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 образовательной организации 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.

2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) распространяются на всех работников Государственного профессионального образовательного учреждения «Зуевский энергетический техникум» Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкий национальный технический университет» (далее – Техникум).

3. Целью Правил является определение обязанностей педагогических и других работников. 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 директор Техникума 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

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 Техникума принимаются на работу по трудовым договорам, контрактам или на конкурсной основе в соответствии с действующим законодательством.

6. При приеме на работу в Техникум работодатель обязан потребовать от поступающего на работу основные документы, а именно:

- предоставить трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, санитарную книжку.
- предъявить паспорт, идентификационный код, диплом или другой документ об образовании или профессиональной подготовке. Военнослужащие, уволенные в запас, предъявляют военный билет;
- при условии принадлежности к льготной категории, предоставляют документы, подтверждающие данный статус;

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические работники, библиотекари, социальные педагоги и др.), обязаны предоставить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых заверяются руководителем или работником отдела кадров Техникума и хранятся в личном деле работника.

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

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

7. Работники Техникума могут работать по совместительству в соответствии с действующим законодательством.

8. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора Техникума, который предоставляется работнику под роспись.

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

На тех, кто работает в Техникуме 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 Техникума хранятся как документы строгой отчетности в отделе кадров.

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 у работника кадровой службы 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 кадровую службу Техникума.

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, старший инспектор, инженер по охране труда, юристконсульт обязаны под личную роспись:

а) разъяснить работнику его права и обязанности и проинформировать под роспись 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 для работников Техникума 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.

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

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 Техникума, сокращения количества или штата работников осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

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

13. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Техникума.
14. Директор обязан в день увольнения выдать работнику надлежащим образом оформленную трудовую книжку 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

15. 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 дисциплины, МДК;
 - 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, 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 библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Техникума, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;
 - право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными 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 Положением Техникума;
 - право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности техникума, в том числе через органы управления и общественные организации;
 - 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.
- 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 три года;
 - право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Донецкой Народной Республики;

- право на досрочное назначение трудовой или научно-педагогической пенсии, пенсии по возрасту в порядке, установленном Законодательством Донецкой Народной Республики;
- 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 Донецкой Народной Республики;
- выплату надбавки за выслугу лет ежемесячно в процентах к должностному окладу в зависимости от стажа педагогической работы в размерах:

*свыше 3 лет – 10%;

*свыше 10 лет – 20%;

*свыше 20 лет – 30%.

- предоставление ежегодного денежного вознаграждения в размере до одного должностного оклада (ставки заработной платы) за добросовестный труд, образцовое исполнение служебных обязанностей.

16. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных дисциплин, МДК 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 Донецкой Народной Республики;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Донецкой Народной Республики порядке обучение и проверку знаний и навыков по охране труда;
- соблюдать Положение Техникума, правила внутреннего трудового распорядка работников.

Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся 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 обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся 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.

17. Все работники обязаны:

- а) работать добросовестно, выполнять учебный режим, требования Положения Техникума, правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда;
- б) выполнять требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- в) беречь оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия и т.д., воспитывать у обучающихся Техникума, бережное отношение к имуществу техникума.

18. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными (рабочими) инструкциями и положениями, утвержденными в установленном законном порядке.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА ТЕХНИКУМА

19. 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 работы;
 - совершенствовать учебно-воспитательный процесс, внедрять в практику лучший опыт работы, предложения педагогических и других работников, направленные на улучшение работы образовательной организации;
 - организовать аттестацию педагогических кадров, правовое и профессиональное обучение как в своей образовательной организации, так и в соответствии с соглашениями в других образовательных организациях;
 - заключать и расторгать трудовые договоры с руководителями структурных подразделений, педагогическими работниками и другими 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 первичной профсоюзной организацией, 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 и гигиены труда, 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 и др.);
- обеспечивать согласно действующим нормам и положениям 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;
- своевременно предоставлять статистическую и бухгалтерскую отчетность в соответствующие организации Донецкой Народной Республики;
- обеспечивать надлежащее содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования в Техникуме.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

20. 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 Техникума по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением продолжительности рабочей недели. В случае необходимости приказом директора по согласованию с профсоюзным комитетом может быть введена 6 дневная рабочая неделя.

Время начала и окончания работы, обеденного перерыва устанавливается для каждой категории работников Правилами внутреннего трудового распорядка Техникума.

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.

В рамках рабочего дня педагогические работники Техникума должны выполнять все виды учебно-методической и научно-исследовательской работы в соответствии с должностью, учебным планом работы.

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 с обучающимися, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

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 Техникума, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника. Установление конкретному педагогическому работнику в соответствии с его должностью педагогической нагрузки (в пределах минимального и максимального объема) и его состава осуществляется администрацией техникума по

представлению цикловой комиссии с учетом категории работника и выполнения им методической, организационной работы, особенностей и структуры учебных дисциплин.

Для педагогических работников: начало рабочего дня – в соответствии с расписанием занятий, тарификацией, планом работы на учебный год. Окончание рабочего дня – в соответствии с расписанием занятий, тарификаций, планом работ на учебный год.

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

Для работников Техникума с 40 часовой рабочей неделей, начало и окончание работы, перерыв устанавливается следующим образом:

-начало рабочего дня: в 8:00

-конец рабочего дня: в 16:30

-перерыв: 30 минут (с 12:00 до 12:30).

Выходные дни: суббота, воскресенье.

21. При отсутствии педагога или другого работника директор обязан срочно принять меры по его замене другим педагогом.

22. 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. Работа в выходной день может компенсироваться по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха или в денежной форме в размере, установленном действующим законодательством. Работникам, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается 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 приема пищи устанавливается графиками сменности, утверждаемыми директором по согласованию с профсоюзным комитетом. С соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

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.

Директор Техникума, обязан организовать учет рабочего времени.

Работник, появившийся на работе в Техникуме 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.

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, средств защиты, одежды, осуществления мероприятий по личной гигиене, передвижения по территории Техникума, перед началом работы и после ее окончания. Вход в учебные корпуса разрешается только в рабочее и учебное время, в других случаях, вход разрешается только с письменного разрешения администрации техникума.

23. Директор Техникума привлекает работников к дежурству в техникуме. 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.

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

Общие собрания трудового коллектива Техникума 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.

25. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков работникам определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемый 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 директора, так и для работника.

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

Предоставление отпуска директору Техникума оформляется приказом Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкий национальный технический университет», а другим работникам - приказом директора Техникума.

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 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.

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) поощрение денежной премией;
- в) установление денежной надбавки;
- г) награждение почётной грамотой;
- д) награждение ценным подарком.

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.

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

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

- а) выговор;
- б) увольнение.

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

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

Дисциплинарные взыскания применяются директором 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.

32. 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.

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

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

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

VIII. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

36. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и прочее) несут работники Техникума, наделенные соответствующими полномочиями.

В помещениях Техникума запрещается:

- а) находиться в верхней одежде и головных уборах;
- б) громко разговаривать, шуметь и ходить по коридорам во время занятий;

- в) курить в местах, не отведенных для этой цели;
- г) распивать спиртные напитки;
- д) употреблять средства токсического и наркотического опьянения.

Вход работников Техникума в учебные помещения и лаборатории в нерабочие часы допускается только по распоряжению (приказу) руководителя соответствующего структурного подразделения.

Администрация Техникума, обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях, для чего уполномоченными в установленном порядке лицами назначаются ответственные лица, которые по окончании работы обеспечивают осмотр служебных помещений для проверки противопожарной безопасности, отключения электроосвещения и приборов, закрытия окон и выходов, а также своевременного оставления помещений работниками, учащимися и другими лицами.

Ключи от помещений Техникума должны находиться у дежурного здания и выдаваться по списку, утвержденному директором Техникума.

IX. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

37. Трудовые споры рассматриваются в порядке, предусмотренном действующим законодательством Донецкой Народной Республики

X. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

38. В Техникуме устанавливаются следующие приемные часы:

- а) директор Техникума осуществляет приём в понедельник с 14:00 до 16:00;
- б) заместитель директора проводит приём в среду с 14:00 до 16:00.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в подразделениях техникума на видном месте.

Юрисконсульт

А.С. Латыш