

Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Донецкий промышленно-энергетический колледж»

Согласовано:

Председатель профкома

 М.С. Вахитов  
«18» января 2022 г.

Утверждаю:

Директор ГБПОУ ДПЭК

 И.А. Караван

«20» января 2022 г.



Правила внутреннего трудового распорядка  
Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения  
«Донецкий промышленно-энергетический колледж»

## 1. Общие положения

1.1 В соответствии с законодательством 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 В ГБПОУ «Донецкий промышленно-энергетический колледж»

трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием организации эффективной работы и учебного процесса.

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

1.4 Настоящие Правила устанавливают обязанности педагогических, и других работников ГБПОУ «Донецкий промышленно-энергетический колледж», предусмотренных нормами, которые устанавливают внутренний распорядок в образовательных организациях и научных учреждениях.

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

1.6 Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решает Директор ГБПОУ «Донецкий промышленно-энергетический колледж» в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

### 1. Порядок приема и увольнения работников

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

2.2 Работники ГБПОУ «Донецкий промышленно-энергетический колледж» принимаются на работу по трудовым договорам, контрактам или на конкурсной основе в соответствии с действующим законодательством.

2.3 При приеме на работу в ГБПОУ «Донецкий промышленно-энергетический колледж» работодатель обязан потребовать, а поступающий на работу обязан предоставить: 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 подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии, которые заверяются Директором колледжа и хранятся в личном деле работника.

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

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

2.5 Работники ГБПОУ «Донецкий промышленно-энергетический колледж» могут работать по совместительству в соответствии с действующим законодательством.

2.6 Прием на работу оформляется приказом Директора колледжа, который объявляется работнику под роспись.

2.7 На всех работников, для которых работа в ГБПОУ «Донецкий промышленно-энергетический колледж» является основным местом работы, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

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

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

2.9 Трудовые книжки работников хранятся как документы строгой отчетности.

2.10 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 колледжа. При этом в отделе кадров колледжа остается копия трудовой книжки, скрепленная печатью колледжа. В таком случае, ответственность за сохранность трудовой книжки ложится на ее владельца. После отмены военного положения, чрезвычайной ситуации, владелец трудовой книжки обязан в течение 7 дней вернуть трудовую книжку в отдел кадров колледжа.

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

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

2.13 Принимая работника или переводя его в установленном порядке на другую работу, Директор колледжа обязан под личную роспись работника:

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.

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

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

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

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

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

2.19 Прекращение трудового договора оформляется приказом Директора колледжа.

2.20 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.

## 2. Основные права и обязанности работников

### 3.1 Педагогические работники имеют следующие права и свободы:

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

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

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

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

- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами колледжа, 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 колледже;

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

- право на участие в управлении колледжом, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом колледжа;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности колледжа, 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.

3.2 Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени; право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- право на ежегодный основной увеличенный 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.

3.3 Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов и дисциплин 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 Республике;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные (при поступлении на работу) и периодические (не реже 1 раза в год, до начала нового учебного года) медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Донецкой Народной Республике порядке обучение и проверку знаний и навыков по охране труда;
- соблюдать Устав и правила внутреннего трудового распорядка колледжа.

3.4 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.

3.5 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.

3.6 Все работники обязаны:

- а) работать добросовестно, выполнять требования Устава колледжа и правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину 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 студентов бережное отношение к имуществу колледжа.

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

3.8 Преподавателям и работникам колледжа, запрещается принимать в дар или в качестве благотворительности, от студентов, их родителей, опекунов, попечителей и третьих лиц, деньги и материальные ценности. Подарки и благотворительная помощь колледжу вносятся исключительно через банковские учреждения и бухгалтерию колледжа, с надлежащим документальным оформлением.

3.9 Преподавателям и работникам колледжа, запрещается:

- нарушать настоящие правила и действующее законодательство ДНР;
- нарушать должностную инструкцию, правила охраны труда и организации учебного процесса;
- нарушать служебную субординацию;
- выказывать личную неприязнь, словами, жестами и действиями, оскорблять честь и достоинство студентов и работников колледжа;
- провоцировать конфликты в коллективе, распространять слухи, ложную и недостоверную информацию о студентах и работниках колледжа;
- употреблять алкоголь или наркотические препараты, а также появляться на рабочем месте в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

#### 4. Основные обязанности работодателя – Директора колледжа.

4.1 Директор 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 колледжа в соответствии с их специальностью или квалификацией;

б) определить работникам рабочие места, своевременно доводить до сведения расписание занятий, обеспечивать их необходимыми средствами для исполнения трудовых обязанностей;

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 и иными работниками в соответствии с действующим законодательством.

е) предварительное распределение педагогической нагрузки производить в конце учебного года с обязательным предварительным обсуждением на заседаниях педагогического совета, административного совета, цикловых комиссий и других органов, предусмотренных Уставом образовательной организации. Доводить до сведения педагогических и научно-педагогических работников результаты распределения педагогической нагрузки на следующий учебный год в конце текущего учебного года (до предоставления отпуска).;

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, гигиены труда и 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, обучающихся, обеспечивать предоставление им установленных льгот и гарантий;

м) в случаях установленных законодательством, организовывать питание студентов 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;

## 5. Рабочее время и режим работы

5.1 Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), 8-часовой рабочий день (40 часов в неделю).

Для преподавательского состава устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), 7-часовой рабочий день (36 часов в неделю).

Иная продолжительность ежедневной работы (смены) может устанавливаться для отдельных категорий работников, графиками сменности, утверждаемыми Директором колледжа по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением продолжительности рабочей недели.



В случае производственной необходимости или в случае возникновения особых обстоятельств, влияющих на работу колледжа, устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

Пятидневная или шестидневная рабочая неделя устанавливается работодателем совместно с профсоюзным комитетом с учетом специфики работы и мнения трудового коллектива.

5.2 Распорядок рабочего дня:

- начало работы: 8.00;
- перерыв на еду и отдых: с 12.00 до 13.00;
- окончание работы: 17.00.

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

- 0 пара – 7.00-8.20
- 1 пара – 8.30-9.50
- 2 пара – 10.00-11.20
- 3 пара – 11.50-13.10
- 4 пара – 13.20-14.40
- 5 пара – 14.50-16.10

5.4 С целью повышения эффективности самостоятельной и внеаудиторной работы обучающихся, работники библиотеки колледжа осуществляют дежурство в общежитии колледжа, согласно графика с 9.00 до 18.00.

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

5.6 Для отдельных работников условиями трудового договора 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. Это оформляется приказом по колледжу. Такое решение не должно противоречить законодательству.

5.7 Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час. 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 по согласованию с профсоюзным комитетом.

Учебные занятия проводятся в соответствии с расписанием занятий, утвержденным Директором колледжа.

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

Преподаватели с полной педагогической нагрузкой 720 часов на учебный год, обязаны выполнять учебно-методическую, воспитательную и организационную работу в объеме 828 часов на учебный год. Таким образом рабочее время преподавателя с полной педагогической нагрузкой составляет 1548 часов на учебный год (43 рабочие недели по 36

часов), а в случае изменения педагогической нагрузки в большую или меньшую сторону, пропорционально изменяется рабочее время на учебно-методическую, воспитательную и организационную работу

5.9 В рамках рабочего дня педагогические работники колледжа должны выполнять все виды учебно-методической и воспитательной работы в соответствии с должностью, учебным планом и индивидуальным планом работы. В свободное от занятий (по основному расписанию) рабочее время, преподаватели могут привлекаться Директором колледжа к участию в работе методических советов и цикловых комиссий, проведению мероприятий по повышению квалификации, воспитательной работе, другим мероприятиям, предусмотренным планами и графиками проведения мероприятий.

5.10 В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, творческая работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, дидактическая, работа по ведению журналов, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

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.

Запрещается в рабочее время отвлекать педагогических и научно-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.

5.11 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 с учетом количества часов по учебному плану, педагогической нагрузки, специальности и квалификации работника.

5.12 При отсутствии преподавателя или другого работника Директор обязан срочно принять меры по замене другим преподавателем или работником.

5.13 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 Директора с разрешения профсоюзного комитета. Работа в выходной день может компенсироваться по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха или в денежной форме в двойном размере.

5.14 Работникам, по условиям работы которых, не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается по согласованию с профсоюзным

комитетом колледжа ведение 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 Директором по согласованию с профсоюзным комитетом колледжа с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

5.15 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.

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

Работники чередуются в сменах равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через каждую неделю в часы, определенные графиками сменности. Работники этой категории привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Это время включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Работа в праздничные дни оплачивается в этом случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки). По желанию работника, работающего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.17 Директор колледжа обязан организовать своевременный, полный и достоверный учет рабочего времени.

5.18 Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения не допускается к работе в данный рабочий день (смену), о чем составляется соответствующий акт и издается приказ об отстранении от работы с удержанием оплаты за этот период.

5.19 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 колледжа перед началом работы и после ее окончания.

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

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

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

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

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

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

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

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

Предоставление отпуска Директору колледжа оформляется приказом вышестоящего органа государственного управления образованием и наукой, а другим работникам - приказом по колледжу.

5.26 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.

5.27 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.

5.28 Обучающиеся имеют право на посещение по своему выбору мероприятий, которые проводятся в колледже, и не предусмотрены учебным планом, в порядке, установленном законодательством. Привлечение обучающихся без их согласия и несовершеннолетних обучающихся без согласия их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой, запрещается.

## 6. Поощрения работников за успехи в труде.

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

6.2 За достижение высоких результатов, обучении и воспитании педагогические работники, которые стали победителями республиканских и международных олимпиад, конкурсов, турниров, проектов представляются к награждению государственными наградами, присвоении почетных званий, отмечания государственными премиями, знаками, грамотами, другими видами морального и материального поощрения.

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

## 7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

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

- а) выговор;

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

7.4 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.

7.5 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.

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

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

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и к тому же проявил себя как добросовестный работник, то взыскание может быть снято до истечения одного года. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются. Директор техникума имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или его органа.

Согласовано:

Заместитель директора



Е.В. Донченко

Заместитель директора



В.Г. Леонов

Заместитель директора



А.М. Лашин

Заведующий учебно-  
производственной практикой



А.В Железняков

Заместитель Главного  
бухгалтера



Э.М. Атаманчук

Инспектор по кадрам



Н.Н. Прасолова

Юрисконсульт



Д.П. Нарыжный