

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
Донского педагогического
колледжа
БЕЛОУСОВА О.В.



УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБПОУ РО «ДПК»



СТЕПАНОВ О.В.

«19» июня 2015г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ДОНСКОЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Оглавление

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.....	4
III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ	8
IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ:.....	9
V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.....	10
VI. ПЕРЕРЫВЫ В РАБОТЕ ДЛЯ ОТДЫХА И ПИТАНИЯ.....	15
VII. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА	15
VIII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ	16
IX. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЁ НАРУШЕНИЕ	17
X. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ	19
XI. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ	21

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы, включая право на получение 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. Принудительный труд запрещен.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, Уставом ГБПОУ РО "ДПК".

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к выполняемой работе, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью урегулировать внутренний трудовой распорядок Учреждения, укрепить трудовую дисциплину. Они направлены также на рациональное использование каждым работником рабочего времени, на повышение производительности труда.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным (внутренним) нормативным актом ГБПОУ РО "ДПК". Разработаны в соответствии с действующим законодательством и обязательны для исполнения администрацией учреждения, всеми без исключения работниками учреждения, а также профсоюзными и иными органами и организациями учреждения. За неисполнение, в том числе ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных настоящими правилами внутреннего трудового

распорядка, виновные в этом лица несут ответственность в порядке и на условиях, определенных настоящими правилами и нормами действующего законодательства.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются директором учреждения, с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

При существенных изменениях действующего законодательства, касающихся правового регулирования трудовых и связанных с ними отношений, в настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вносятся соответствующие изменения и дополнения.

Настоящие Правила объявляются каждому работнику ГБПОУ РО "ДПК" под расписку (в том числе вновь принимаемым на работу); а также вывешиваются на видных местах в структурных подразделениях (отделах, службах) учреждения.

Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Администрацией ГБПОУ РО "ДПК" в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, - с учетом мнения профсоюзного комитета или по согласованию с ним.

Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

1.4. Понятия, используемые далее в настоящем документе:

Администрация: - административно-управленческий (руководящий) ГБПОУ РО «Донской педагогический колледж», в соответствии с Уставом учреждения.

Правила: - Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ РО "ДПК".

Учреждение – ГБПОУ РО "ДПК".

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работник принимается на работу путем заключения трудового договора с Учреждением, в соответствии с которым работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а Учреждение обязуется выплачивать ему заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде и соглашением сторон.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. В период испытания на работника распространяются положения действующего трудового законодательства, содержащие нормы трудового права. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом;
- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, избранных (выбранных) на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными Федеральными законами.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организаций и его заместителей, главных бухгалтеров и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено Федеральным законом.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. При неудовлетворительном результате испытания Администрация имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Решение Администрации работник имеет право обжаловать в судебном порядке. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия. Если срок испытания истек, а работник

продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Администрацию в письменной форме за три дня.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Администрации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку об отсутствии судимостей и фактов уголовного преследования.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными Федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации и Постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными Федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Администрацией.

2.3. Основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника является трудовая книжка установленного образца.

Администрация обязана вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой

организации является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Администрации.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома, или по поручению Администрации. При фактическом допущении работника к работе Администрация обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе. Прием на работу оформляется приказом Администрации, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) Администрации должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ Администрации о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника Администрация обязана выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. При приеме на работу Администрация обязана ознакомить работника с действующими в организации Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Учреждения, должностными инструкциями.

2.4. Прекращение трудового договора может иметь место в порядке, предусмотренном законодательством.

Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по

завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Администрацию в письменной форме за две недели.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Администрация обязана выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается. Днем увольнения считается последний день работы.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

Предоставление ему работы, обусловленной Договором, рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

Отдых, обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора.

Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.2. Работник обязан:

Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.

Соблюдать трудовую дисциплину.

Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

Бережно относиться к имуществу Администрации и других работников.

Незамедлительно сообщать Администрации либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни здоровью людей, сохранности имущества Администрации.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ:

4.1 Администрация учреждения имеет право:

Изменять и расторгать договор с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными Федеральными законами;

Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

Поощрять работника за добросовестный эффективный труд.

Требовать от работника исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.

Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными Федеральными законами.

Принимать локальные нормативные акты.

4.2. Администрация учреждения обязана:

Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров.

Предоставлять и обеспечивать работнику работу, обусловленную трудовым договором.

Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки (аванс – 22 числа текущего месяца, окончательный расчет – 7 числа следующего за расчетным месяцем).

Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Трудовым Кодексом РФ.

Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению.

Осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном Федеральными законами.

Возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях с учетом мнения и по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

5.1. В ГБПОУ РО "ДПК" для всех Работников, кроме педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала, установлен следующий режим рабочего времени:

5.1.1. Для сотрудников, работающих на основном месте работы продолжительность рабочей недели для административно-управленческого, хозяйственного, обслуживающего персонала составляет 40 часов.

5.1.2. Начало рабочего дня – 9:00.

5.1.3. Окончание рабочего дня – 18:00,

окончание рабочего дня в пятницу – 17:00.

5.1.4. Нерабочие праздничные дни установлены в соответствии со ст. 112 ТК РФ.

5.1.5. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

5.1.6. Контроль за соблюдение режима рабочего времени Работников осуществляет отдел кадров.

5.1.7. В пределах 36 часовой недели педагогические работники и учебно-вспомогательный персонал должны вести все виды организационной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, вытекающих из занимаемой должности, учебного плана, расписания (графика) учебных мероприятий.

5.1.8. Контроль за учетом рабочего времени Работников осуществляют руководители структурных подразделений.

5.1.9. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии или

состоянии наркотического опьянения, ГБПОУ РО "ДПК" не допускает к работе в данный рабочий день.

5.1.10. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

5.1.11. График работы для работников, работающих не на полную ставку, устанавливается приказом Директора ГБПОУ РО "ДПК".

5.2. В ГБПОУ РО "ДПК" установлена 5-ти и 6-ти дневная рабочая неделя:

- 5-ти дневная рабочая неделя установлена для работников: бухгалтерии, отдела кадров, отдела информатизации (кроме лаборанта), канцелярии, секретаря руководителя, комендантов, заместителя директора по административно-хозяйственной работе, водителей автомобиля, кладовщиков.

- 6-ти дневная рабочая неделя установлена для: директора, заместителей директора, заведующих отделениями, руководителя ресурсного центра, библиотекарей, заведующего филиала, преподавателей, методистов, диспетчеров, лаборантов, настройщика, уборщиков служебных помещений, рабочих по обслуживанию и текущему ремонту здания, вахтеров, гардеробщиков, дворников.

5.3. Время начала и окончания аудиторных учебных занятий определено в следующем режиме:

- начало занятий – 08 час. 30 мин.
- окончание занятий – 21 час. 00 мин.

5.4. Администрация обязана организовать учет явки на работу и уход всех работников по окончанию рабочего дня.

5.4.1. В случае неявки на работу по болезни работники ГБПОУ РО "ДПК" обязаны представить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

5.4.2. Учебные занятия проводятся по учебному расписанию, составленному в соответствии с учебными планами, и утвержденному директором. Учебное расписание составляется на семестр не позднее, чем за неделю до

начала занятий. Максимальная недельная нагрузка студентов не должна превышать 54 часов в неделю.

5.4.3. До начала каждого учебного занятия преподаватели и лаборанты готовят необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

5.4.4. Для проведения учебных занятий студенты распределяются по учебным группам.

5.4.5. На каждую группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части и выдается преподавателю, проводящему занятия в группе, и возвращается преподавателем в учебную часть по окончании учебных занятий.

5.4.6. Рабочее время преподавателя (не учитывая времени, необходимого для подготовки к урокам и проверки письменных работ студентов) определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы. Нормируемой частью рабочего времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, является установленный им объем учебной нагрузки. Для педагогических работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.4.7. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период преподаватели, в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться директором учебного заведения:

- к участию в работе педагогического совета;
- к участию в работе методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания, экспериментальной работы, обсуждения проектов календарных планов, учебных программ и методических разработок;
- на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

5.4.8. Руководители предметных (цикловых) комиссий, заведующие учебными кабинетами готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.

5.4.9. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями или положениями, утвержденными в установленном по-

рядке.

5.4.10. Продолжительность ежедневной работы учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи (не менее 30 минут), определяется графиком, утвержденным администрацией по согласованию с профкомом ГБПОУ РО "ДПК" и соблюдением установленной продолжительности рабочего времени.

5.4.11. Продолжительность учебного часа устанавливается в 45 минут, перерыв между уроками 10-25 минут. При проведении спаренных занятий не установленные перерывы суммируются. О начале каждого урока преподаватели и студенты извещаются звонком. По окончании урока дается звонок.

5.4.12. После начала занятий вход на урок разрешен только с согласия преподавателя. Посторонние лица могут присутствовать на уроках с разрешения директора и заместителя директора по учебно-методической работе.

5.4.13. Каждый работник учебного заведения может уйти с работы в рабочее время по делам службы, по болезни или по каким-либо другим уважительным причинам только с разрешения директора учебного заведения или руководителя подразделения (отдела).

5.4.14. За благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели и оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и пр.) несет ответственность заместитель директора по административно-хозяйственной работе (и его служба).

5.4.15. За содержание в исправности оборудования лаборатории и кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность лаборанты, заведующие кабинетами и лабораториями. В учебных лабораториях и учебных кабинетах должны вывешиваться инструкции по технике безопасности и охране труда.

5.4.16. Преподаватель несет ответственность за ущерб, нанесенный по его вине учебному заведению.

5.4.17. Ключи от всех учебных помещений находятся у вахтера и выдаются по списку, утвержденному заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

5.4.18. В периоды отмены учебных занятий (уроков) в отдельных классах либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим показаниям по сложившейся практике преподаватели и другие педагогические работники привлекаются к

другой работе (учебно-воспитательной, методической, организационной) в пределах установленной учебной нагрузки (нормы рабочего времени), т.е. в том же порядке, что и в каникулярный период.

5.4.19. Графики сменности доводятся до сведения работников, не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

5.4.20. Работникам работающим по графикам сменности устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период – 3 месяца.

5.4.21. Для некоторых работников может устанавливаться ненормированный рабочий день.

5.4.22. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Администрации при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

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

5.4.24. Отсутствие работника на работе (рабочем месте) без разрешения Администрации или ее представителя без уважительных причин считается неправомерным, в связи с чем к работнику могут быть применены меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные настоящим положением.

5.4.25. Учет явки на работу и ухода с работы организует и обеспечивает руководители структурных подразделений, подтверждая ведением табелей учета рабочего времени и передачей их в отдел кадров, два раза в месяц не позднее 15 и 30 числа.

5.4.26. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, Администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

5.4.27. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

5.4.28. В случае неявки сменяющего работник уведомляет об этом Администрацию или ее представителя, которые обязаны немедленно принять меры по замене работника.

5.4.29. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее

время. На тех работах, где по условиям деятельности перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

5.4.30. Продолжительность рабочего дня накануне нерабочего праздничного дня уменьшается на один час.

На тех видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

5.4.31. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя или его заместителя только с письменного согласия работников.

5.4.32. **ЗАПРЕЩАЕТСЯ** в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для участия в мероприятиях, не связанных с трудовой деятельностью, кроме случаев, предусмотренных законами и иными нормативными актами.

5.4.33. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Администрацией с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

VI. ПЕРЕРЫВЫ В РАБОТЕ ДЛЯ ОТДЫХА И ПИТАНИЯ

6.1. Перерыв на обед устанавливается продолжительностью 60 минут с 13:00 до 14:00.

VII. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА

7.1. Всем Работникам, кроме педагогических предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

7.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

7.3. Педагогические работники в соответствии с трудовым законодательством предоставляется право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

7.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ГБПОУ РО "ДПК".

7.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормального функционирования ГБПОУ РО "ДПК" и благоприятных условий для отдыха работников в соответствии с графиком отпусков.

7.6. Для педагогических работников ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

7.7. Для вновь принятых Работников до истечения шести месяцев, возможно предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска. Количество дней отпуска предоставляется пропорционально отработанному времени в ГБПОУ РО "ДПК". Основной расчетной единицей для исчисления стажа работы, дающего право на ежегодный отпуск, является месяц.

7.8. В соответствии со статьей 126 ТК РФ «О замене ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией» часть отпуска за учетный период, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

VIII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе могут применяться следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

8.2. Положениями, принимаемыми Администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения, могут быть предусмотрены иные виды и формы поощрений.

Поощрения применяются Администрацией совместно или по

согласованию с профсоюзным комитетом учреждения.

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

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

IX. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЁ НАРУШЕНИЕ

9.1. Все работники обязаны подчиняться руководству учреждения, представителям руководства, наделенным административно-властными полномочиями, либо осуществляющим распорядительные функции, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину.

9.2. ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

– уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;

– вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

9.3. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины Администрация учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание или однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Администрации;
- принятия необоснованного решения руководителем Учреждения, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- однократного грубого нарушения руководителем, его заместителями своих трудовых обязанностей;
- представления работником Администрации подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
- а также в случаях, предусмотренных трудовым договором с руководителем Учреждения, членами коллегиального исполнительного органа Учреждения;
- в других случаях, установленных Трудовым Кодексом РФ и иными Федеральными законами.

9.4. Решение о наложении дисциплинарного взыскания принимается директором учреждения.

9.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины

должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Дисциплинарные взыскания применяются Администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

9.7. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней.

9.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация учреждения по своей инициативе, по просьбе самого работника, или по ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа может снять взыскание, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

Х. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

10.1. Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты от неблагоприятного воздействия факторов производственной среды и потенциальных производственных рисков.

10.2. Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику для выполнения работы и соответствующего ухода за ней. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю. Работник

обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его эксплуатация в личных целях.

10.3. Работник обязан сообщить Администрации или ее представителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Администрация не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, незамедлительно сообщается руководителю Учреждения.

10.4. ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- оставлять личную и специальную одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Учреждение или находиться на территории Учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10.5. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в Учреждении. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных главой VIII Правил.

Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

10.6. Работники должны, кроме того, выполнять все специальные предписания руководящего персонала по технике безопасности, которые являются специфическими для выполнения данной работы.

Руководящий персонал Учреждения должен пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

Все работники Учреждения, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

10.7. Администрация обязана в случаях, предусмотренных законодательством РФ, организовывать за свой счет предварительные и

периодические осмотры работников Учреждения. Лиц, уклоняющихся от медицинских осмотров или не выполняющих рекомендации по результатам проведенных обследований, Администрация не допускает к выполнению трудовых обязанностей.

10.8. Лица, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности соответствующих контролирующих органов, органов профсоюза, представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.

XI. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ

11.1. Студенты ГБПОУ РО "ДПК" обязаны:

- соблюдать правила внутреннего распорядка;
- систематически и глубоко овладеть знаниями и практическими навыками;
- регулярно посещать учебные занятия;
- в установленные сроки выполнять задания, предусмотренные рабочим учебным планом и программами;
- участвовать в общественно-полезном труде, дежурстве по ГБПОУ РО "ДПК";
- ежедневно носить сменную обувь;
- быть дисциплинированными и организованными;
- бережно относиться к имуществу ГБПОУ РО "ДПК";
- нетерпимо относиться ко всем антиобщественным проявлениям, участвовать в общественной жизни коллектива;
- не курить;
- не распивать спиртные напитки.

11.2. Соблюдать следующий дресс-код:

- форма установленного образца для каждого курса;
- официально-деловой костюм:
 - для юношей – однотонный классический костюм, сорочка, обувь, соответствующие костюму;
 - для девушек – классические брюки или юбка, джемпер или блузка,

элегантная обувь;

- макияж и прически, соответствующие официально-деловому стилю.

11.3. Студенты обязаны соблюдать личную и общественную гигиену.

11.4. При входе преподавателей в аудиторию студенты приветствуют его, вставая.

Во время учебных занятий студенты обязаны внимательно слушать объяснения преподавателей и ответы товарищей, не разговаривать, не заниматься посторонними делами, выполнять все указания преподавателя.

При вопросах и ответах вставать и садиться только с разрешения преподавателя.

Входить и выходить во время занятий из аудитории студенты могут только с разрешения преподавателя.

11.5. При неявке на занятия по болезни или другим уважительным причинам студент обязан в трехдневный срок поставить об этом в известность заведующего отделения или классного руководителя, учебную часть.

В случае болезни студент представляет справку лечебного учреждения по установленной форме.

11.6. В каждой группе приказом директора на учебный год назначается староста группы из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов. Аналогично назначается и староста по профессиональной практике.

Староста группы работает под руководством классного руководителя, а на отделении заочного обучения под руководством заведующего отделения заочного обучения и методистов, на практике – под руководством заведующего практикой.

11.7. Староста группы назначает на каждый день занятий в порядке очереди дежурных по группе.

11.8. На дежурных по группе возлагается обязанность следить за порядком, чистотой и сохранностью имущества в учебной аудитории группы.