

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЕНАКИЕВСКИЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА»  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ЕНАКИЕВСКИЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА»  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Утверждено:**

**Коллективом ГПОУ ЕТЕМ  
ГОУ ВПО ДОННУ  
протокол № 2 от 03.10.2016  
по согласованию с  
профсоюзным комитетом и  
советом студенческого  
самоуправления.**

**г. Енакиево**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. В соответствии с Конституцией Донецкой Народной Республики работники Техникума осуществляют свое право на труд, имеют гарантированную работу 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 ГПОУ ЕТЭМ ГОУ ВПО ДОННУ (далее – Техникум) 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.

Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка наряду с сознательным творческим отношением к своей работе и учебе дает возможность работникам и администрации наиболее полно обеспечивать выполнение коллективного договора.

Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны на основе Закона Донецкой Народной Республики "Об образовании", Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утвержденного Постановлением Совета Министров от 16.10.2015 № 19-19, Методических рекомендаций по составлению правил внутреннего трудового распорядка для работников образовательных организаций и научных учреждений Донецкой Народной Республики, утвержденных приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 30.08.2016 № 878.

1.2. Целью Правил является определение обязанностей педагогических и иных работников Техникума, а также прав и обязанностей студентов, предусмотренных нормами трудового законодательства.

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

Демократизация обучения и общественных отношений предусматривает укрепление трудовой дисциплины, организованности и порядка, рациональное использование рабочего и учебного времени.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководителем Техникума в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами, - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

## II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Рабочие и служащие Техникума свободно реализуют право на труд путем заключения трудового договора, в том числе контракта, в соответствии с действующим законодательством о труде.

2.2. Трудовой договор заключается между работником и руководителем Техникума в письменной форме и оформляется приказом руководителя Техникума. Контракт оформляется в двух экземплярах и хранится у каждой из сторон.

2.3. При приеме на работу работников, а также при продолжении трудовых отношений с работающими, применяется любая форма трудового договора: бессрочная, срочная, на время выполнения определенной работы, контракт, форма и срок которых определяются соглашением сторон, и не должны противоречить действующему трудовому законодательству.

Контракт заключается сроком до 5 лет, конкретный срок определяется соглашением сторон.

2.4. При приеме на работу администрация Техникума обязана потребовать от поступающего на работу:

- представление трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, а если лицо поступает на работу впервые – справку о последнем занятии, которая выдана по месту проживания соответствующей жилищно-эксплуатационной организацией, заверенная соответствующей местной администрацией, а уволенные из рядов Вооруженных Сил, должны предъявить администрации военный билет;

- предъявление паспорта в соответствии с законодательством о паспортах;
- предъявление справки с идентификационным номером;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в Техникуме (личная санитарная книжка).

Прием на работу в Техникум без предъявления указанных документов не допускается.

При приеме на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари и т.д.), администрация Техникума имеет право требовать от работника соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке.

Запрещается требовать от лиц, поступающих на работу, сведений об их партийной и национальной принадлежности, происхождении и документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом руководителя Техникума, который объявляется работнику под роспись.

В приказе должно быть указано наименование работы (должности) согласно с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

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

2.6. При приеме на работу или переводе работника Техникума в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с Положением о ГПОУ ЕТЭМ ГОУ ВПО ДОННУ, правилами внутреннего распорядка и учебным режимом в Техникуме;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной охраны и другим правилам охраны труда, а при принятии на работу с источниками повышенной опасности - провести обучение и аттестацию по знанию правил охраны труда и пожарной безопасности.

Работники Техникума могут работать сочетая должности и расширять зону обслуживания, получая за это доплату.

2.7. На всех работников Техникума, которые отработали свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Лицам, которые работают в Техникуме на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка ведется при условии, если данная работа является основной.

Лицам, которые работают в Техникуме по совместительству, сведения о работе по совместительству, вносятся в трудовую книжку по желанию этих работников по основному месту работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только на основаниях, предусмотренных законодательством.

Работники Техникума имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация Техникума обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, что препятствует выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, трудового договора и при наличии других уважительных причин.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации Техникума согласовывается с профсоюзным комитетом работников, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.9. 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 штата работников осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя Техникума, в случае освобождения работника по инициативе администрации ему обязаны выдать копию приказа об увольнении с работы. В иных случаях копия приказа выдается по требованию работника.

2.11. В день освобождения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И СТУДЕНТОВ.**

3.1. Педагогические работники имеют следующие права и свободы:

- а) свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- б) свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- в) 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);
- г) 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;
- д) 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;
- е) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- ж) 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 деятельности в Техникуме;

з) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Техникума, в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики или локальными нормативными актами;

и) право на участие в управлении Техникумом, в порядке, установленном Положением Техникума;

й) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Техникума, в том числе через органы управления и общественные организации;

к) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и порядке, которые установлены законодательством Донецкой Народной Республики;

л) право на защиту своих нарушенных прав в установленном законодательством порядке;

м) 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:

а) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

б) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в пять лет;

в) право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется законодательством Донецкой Народной Республики;

г) право на досрочное назначение трудовой или научно-педагогической пенсии, пенсии по возрасту в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики;

д) 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;

е) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

3.2. Педагогические работники Техникума обязаны:

а) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

б) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

в) уважать честь и достоинство обучающихся у других участников образовательных отношений;

г) осуществлять работу по воспитанию студентов, в том числе во внеучебное время; развивать у студентов 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;

д) отношением и личным примером утверждать уважение к принципам общечеловеческой морали, правды, справедливости, преданности, патриотизма, гуманизма, доброты, сдержанности, трудолюбия, рассудительности;

е) воспитывать уважение к родителям, женщине, культурным, духовным, историческим ценностям Донецкой Народной Республики, государственного и социального строя государства, заботливое отношение к окружающей среде;

ж) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

з) 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 работниками;

и) систематически повышать свой профессиональный уровень;

й) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики;

к) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры;

л) проходить в установленном законодательством Донецкой Народной Республики порядке обучение и проверку знаний и навыков по охране труда;

м) соблюдать Положение о Техникуме, Правила;

н) выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь в организации самостоятельной работы, принимать участие в комплектовании студентами учебного заведения также и на договорной основе;

о) осуществлять постоянную связь с выпускниками техникума, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов.

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.

3.3. Все работники Техникума обязаны:

а) Придерживаться и выполнять требования Положения Техникума и Правил;

б) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в высшем учебном заведении, своевременно и точно выполнять

распоряжение администрации, использовать рабочее время для продуктивного труда, воздерживаться от действий, которые будут мешать другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

в) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

г) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

д) беречь и укреплять имущество Техникума, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, приборам, экономно и рационально использовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

е) вести себя достойно, соблюдать правила этикета;

ж) систематически повышать свою деловую квалификацию.

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

3.5. Студенты имеют право на:

- защиту от физического и психического насилия, защиту чести и достоинства;

- приобретение знаний по избранной профессии;

- повышение своего научного и культурного уровня;

- приобретение навыков организаторской работы;

- участие в общественно-полезном труде;

- пользование библиотекой, спортивными сооружениями техникума;

- надлежащие условия учебы и отдыха.

3.6. Студенты Техникума обязаны:

а) Соблюдать законодательство Донецкой Народной Республики об образовании, моральные и этические нормы;

б) Соблюдать Положение и Правила;

в) систематически и глубоко овладевать теоретическими знаниями, практическими навыками по избранной специальности;

г) посещать учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий предусмотренные учебным планом и программам.

3.7. При пропусках занятий студент обязан в первый день посещения занятий предоставить заведующему отделения оправдательные документы, которые подтверждают причину отсутствия на занятиях.

3.8. При входе преподавателей, а также руководителей Техникума в аудиторию студенты должны вставать.

3.9. Студенты должны бережно относиться к собственности Техникума (инвентарь, учебные пособия, книги, приборы и т. д.). Студентам запрещается без разрешения администрации выносить предметы и разное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений.



3.10. Студенты должны быть дисциплинированными и опрятными как в Техникуме так и на улице, и в общественных местах.

3.11. Надлежащую чистоту и порядок в аудиториях, кабинетах, мастерских обеспечивают студенты на основах самообслуживания.

#### IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

4.1. Администрация Техникума обязана:

а) правильно организовывать труд преподавательского состава и других сотрудников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала порученной работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня, обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.

Своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утвердить на следующий учебный год индивидуальные планы учебно-методической и других видов работ, выполняемых преподавательским составом Техникума;

б) создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов с учетом требований современного производства, организовывать изучение и внедрение передовых методов учебы;

в) осуществлять воспитательную работу со студентами, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой, художественным творчеством;

г) своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Техникума, поддерживать и поощрять лучших работников;

д) обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины;

е) неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда и учебы студентов, сотрудников. Обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам техники безопасности) и санитарным нормам;

ж) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и студентами всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

з) обеспечивать исправное содержание помещения, отопления, освещения, оборудования, вентиляции;

и) обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда, своевременную выплату заработной платы и стипендии;

к) обеспечивать организацию питания студентов и работников Техникума;

л) обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Техникума, ознакомление преподавателей в конце учебного года (до выхода в отпуск) с их годовой нагрузкой в новом учебном году;

м) обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой в учебных заведениях;

н) организовывать аттестацию педагогических работников, правовое и профессиональное обучение как в Техникуме, так и в соответствии с соглашениями в других образовательных организациях;

о) внимательно относиться к потребностям работников, обеспечивать улучшение их жилищных и культурно-бытовых условий;

п) обеспечивать необходимым оборудованием, материалами, инструментами учебный процесс, культурно-воспитательную, оздоровительную и физкультурно-массовую работу;

р) разрабатывать и проводить мероприятия по предупреждению и пресечению проявлений пьянства и алкоголизма, осуществлять воспитательные меры, направленные на решительное усиление антиалкогольной борьбы и повышение ее эффективности;

с) своевременно предоставлять статистическую и бухгалтерскую отчетность в соответствующие организации Донецкой Народной Республики.

Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом Техникума, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

## **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.**

5.1. В Техникуме устанавливается 5-дневная 40 часовая рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Рабочее время педагогических работников определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы Техникума. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической работы осуществляется заведующими отделениями, председателями цикловых комиссий.

5.2. Продолжительность рабочего дня учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала устанавливается в соответствии с законодательством и коллективным договором. Для отдельных работников может устанавливаться иной режим работы. По согласованию с профсоюзным комитетом может устанавливаться другое время начала и окончания работы.

5.3. Время начала и окончания работы с понедельника по четверг с 8.00 до 16.45, в пятницу с 8.00 до 15.45, с перерывом для отдыха и питания 30 минут с 12.00 до 12.30. Накануне выходных и праздничных дней длительность работы работников сокращается на один час.

Работа по совместительству, разрешенная действующим законодательством, должна выполняться работниками в нерабочее по основной должности время.

5.4. Администрация организывает учет явки на работу и ухода с работы всех работников Техникума.

5.5. При невыходе на работу преподавателя или иного работника Техникума администрация обязана срочно принять меры относительно его замены другим преподавателем (работником).

5.6. Работники, которые не появились на работу в связи с болезнью, обязаны предоставить лист нетрудоспособности, выданный в установленном порядке лечебным учреждением.

5.7. Работники, появившиеся на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения, не допускаются к работе в данный рабочий день, о чем составляется соответствующий акт и издается приказ об отстранении от работы с удержанием оплаты за этот период.

5.8. Сверхурочная работа и работа в выходные и праздничные дни не допускается. Применение сверхурочных работ администрацией допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу руководителя с разрешения профсоюзного комитета Техникума.

5.9. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать педагогических работников от их непосредственных обязанностей для участия в разных хозяйственных работах, мероприятиях, не связанных с учебным процессом;

- отвлекать работников Техникума, студентов за счет учебного времени, на работу и осуществление мероприятий, не связанных с процессом учебы, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

5.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Техникума по согласованию с профсоюзным комитетом работников с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год и согласовывается с профсоюзным комитетом, и доводится до сведения всех работников. Количество дней предоставляемых отпусков регламентируется законодательством и коллективным договором.

5.11. Преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

5.12. Во время каникул, которые не совпадают с очередным отпуском, руководитель Техникума привлекает педагогических работников к педагогической и организационной работе в пределах времени, которое не превышает их учебной нагрузки до начала каникул.

## VI. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ.

6.1. За высокие достижения в труде, выполнения особо важной работы, образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную

безукоризненную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к преподавателям и работникам применяются такие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- выплата надбавки;
- награждение ценным подарком;
- награждение грамотой.

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

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

6.2. За особые трудовые заслуги работники Техникума рекомендуются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, а также Почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению Почетных званий.

6.3. За достижение высоких результатов в учебе и воспитании педагогические работники представляются к награждению государственными наградами, присвоению почетных званий, отмечанию государственными премиями, знаками, грамотами, другими видами морального и материального поощрения.

6.4. За отличную успеваемость, дисциплинированность, активное участие в общественной жизни Техникума для студентов устанавливаются такие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотами;
- награждение ценным подарком;
- повышенная стипендия;
- именная стипендия.

Поощрения объявляются приказом руководителя по согласованию с профкомом студентов и доводятся до сведения студентов группы, отделения на собрании. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле студента.

## **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть невыполнение или ненадлежащее выполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение других мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Техникума применяет такие дисциплинарные взыскания:

- выговор;
- увольнение.

Увольнение, как мера дисциплинарного взыскания, может быть применено по согласованию с профсоюзным комитетом преподавателей и сотрудников за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, которые возложены на него трудовым договором или правилами внутреннего распорядка, или прогул.

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем (или его заместителями при наличии полномочий) Техникума и объявляются приказом.

Администрация Техникума имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или его органа.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть получены объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может быть препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно при выявлении нарушения, но не позднее одного месяца со дня его выявления, не учитывая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

7.6. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предыдущая работа и поведение работника.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись.

Приказ, при необходимости, доводится до сведения работников Техникума.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не наложено новое дисциплинарное взыскание, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не дожидаясь окончания года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины, проявил себя как добросовестный работник.

7.9. За нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка к студентам применяются меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- отчисление.

7.10. Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к студентам во время болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком.

7.11. При выборе меры дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предыдущее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние, а также мнение совета студенческого самоуправления.

Отчисление, как мера дисциплинарного взыскания, может быть применено к студенту в случаях и порядке, предусмотренных Положением об отчислении, восстановлении и переводе студентов, утвержденном приказом руководителя Техникума.

## VIII. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА.

8.1. Учебные занятия в Техникуме проводятся по расписанию согласно учебным планам и программам, утвержденным в установленном порядке.

Сокращение длительности каникул, установленных учебными планами, не допускается.

8.2. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается не позже, чем за 10 дней до начала каждого семестра.

Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

8.3. Длительность академической пары устанавливается 80 минут без перерыва. О начале учебного занятия преподавателям, студентам сообщается двумя звонками: первый дается за пять минут до начала академической пары, второй звонок сообщает о начале занятий. По окончании занятий дается один звонок. Длительность перерыва после I и II пары учебных занятий составляет 20 минут, после следующих пар - 10 минут.

8.4. Преподаватели обязаны появляться не менее, как за 10 минут до начала занятий, лично взять учебный журнал и своевременно начать занятие.

8.5. Вход студента в аудиторию после второго звонка запрещается до окончания пары.

После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

8.6. К началу каждого учебного занятия (и на перерывах между занятиями) в аудиториях, лабораториях и кабинетах лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

8.7. В каждой группе избирается староста в соответствии с требованиями Положения о старостате, утвержденном приказом руководителя Техникума.

Староста группы подчиняется непосредственно заведующему отделением, проводит в своей группе все его распоряжения и указания.

Распоряжения старосты являются обязательными для всех студентов группы.

Основные направления деятельности, права и обязанности старост предусмотрены Положением о старостате (старосте) учебной группы, утвержденном приказом руководителя Техникума.

## IX. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

9.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержания нормальной температуры, освещения и тому подобное) несет заместитель директора по административно-хозяйственной работе Техникума.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кабинетами.

9.2. В помещениях Техникума запрещается:

- ходить в пальто, головных уборах;
- громко разговаривать, шуметь, ходить по коридорам во время занятий;
- курить;
- распивать спиртные напитки;
- сидеть на подоконниках, столах;
- выносить из Техникума материальные ценности без разрешения административно-хозяйственного персонала;

9.3. Категорически запрещается входить в Техникум в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также употреблять алкогольные напитки в помещении образовательного учреждения.

9.4. Вход и выход в помещение Техникума контролирует дежурный. Перед началом работы преподаватели получают ключи от кабинетов у дежурного, делая об этом соответствующую запись в специальном журнале.

9.5. Студенты и сотрудники Техникума обязаны:

- строго соблюдать расписание учебных занятий и установленный режим рабочего дня;
- выполнять требования Положения о ГПОУ ЕТЭМ ГОУ ВПО ДОННУ и Правила внутреннего трудового распорядка;
- быть взаимно вежливыми;
- иметь опрятный вид;
- бережно относиться к имуществу Техникума (не портить мебель, оборудование, помещения учебного заведения);
- соблюдать чистоту и порядок в помещениях Техникума;
- знать и строго соблюдать правила техники безопасности и противопожарной безопасности;
- лица, которые нанесли материальный ущерб учебному заведению, должны его возместить за свой счет в порядке, установленном законодательством.

9.6. После окончания работы все сотрудники Техникума должны:

- проверить санитарное состояние своих кабинетов, аудиторий, мастерских;

- выключить свет и все электроприборы;
- проверить, надежно ли закрыты окна и форточки;
- ключи от учебных помещений, а также от аудиторий, лабораторий, кабинетов обязательно сдать дежурному работнику Техникума под роспись;
- нахождение в помещениях Техникума (кабинеты, спортивный и актовый залы, мастерские и так далее) после окончания рабочего дня (16.45) допускается только с разрешения руководителя Техникума, или его заместителей.

9.7. Администрация Техникума обязана обеспечить охрану учебных корпусов, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

9.8. Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом руководителя Техникума на определенных лиц административно-хозяйственного персонала.

9.9. В Техникуме устанавливаются такие приемные часы:

- руководитель Техникума принимает - понедельник и пятница с 13 до 14 часов;
- заместители директора по направлениям деятельности - вторник и четверг с 13 до 14 часов;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе - вторник и пятница с 13 до 14 часов;
- заведующие отделениями устанавливают часы приема преподавателей, студентов, сотрудников в зависимости от времени работы отделений.

9.10. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте.

Директор Техникума



*И.М. Шевчук*

И.М. Шевчук

Председатель профкома

*Г.Р. Зарицкая*

Г.Р. Зарицкая

Председатель студенческого самоуправления



*Л.С. Апалькова*

Л.С. Апалькова



Прошито и пронумеровано,  
скреплено печатью на  
16 листах

Делопроизводитель  
Кулиш Н.В.Кулишова

