

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
ДТЭ и КТ

_____ В. И. Чимпоеш
« _____ » _____ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГОУ «Днестровский
техникум энергетики и
компьютерных технологий»

_____ Н. А. Залевская
« _____ » _____ 2022 г.

Правила внутреннего трудового распорядка Государственного образовательного учреждения «Днестровский техникум энергетики и компьютерных технологий»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) государственного образовательного учреждения «Днестровский техникум энергетики и компьютерных технологий» (далее – техникум) имеют целью способствовать воспитанию у членов коллектива сознательного отношения к труду и обучению, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, эффективности производства и улучшению качества учебного процесса, полной реализации задач техникума, вытекающих из основ законодательства Приднестровской Молдавской Республики об образовании.

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией ПМР, Трудовым кодексом ПМР, Законом ПМР №294-3-III от 27.04.2003 года «Об образовании» (в текущей редакции), Уставом ГОУ «Днестровский техникум энергетики и компьютерных технологий» (далее – техникум), Коллективным договором ГОУ «Днестровский техникум энергетики и компьютерных технологий».

3. Настоящие Правила регламентируют правила приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взысканий, применяемые к работникам, иные вопросы регулирования трудовых отношений и всех лиц, состоящих в трудовых отношениях с техникумом.

4. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся Работодателем по согласованию с Первичной профсоюзной организацией (далее – Профсоюз) и утверждаются на общем собрании трудового коллектива.

5. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях предусмотренных действующим законодательством ПМР - с учетом мнения Профсоюза, либо по согласованию с ним.

6. Положения Правил, ухудшающие положение работников и обучающихся в сравнении с действующим законодательством ПМР, Уставом техникума и Коллективным договором, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

7. Контроль над соблюдением Правил осуществляется:

- директором техникума;
- заместителем директора по учебной работе;

- руководителями подразделений (в рамках своей компетенции);
- коллективом техникума (через профсоюзный комитет работников и обучающихся);
- ведущим специалистом по кадрам – юрисконсультom (в рамках своей компетенции).

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

8. Прием на работу в техникум осуществляется по личному заявлению граждан в соответствии с установленным порядком оформления и действующим законодательством ПМР.

9. При приеме на работу, с гражданином, в обязательном порядке, заключается трудовой договор.

10. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются исполнительным органом государственной власти, в ведении которого находятся вопросы обеспечения личной безопасности человека, защиты собственности, обеспечения общественного порядка, борьбы с преступностью.
- ж) справка о прохождении медицинского осмотра (медицинская книжка).

В отдельных случаях, с учетом специфики работы, может предусматриваться необходимость предъявления, при заключении трудового договора, дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

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

11. Прием работника на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя о приеме на работу, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

12. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах (по одному экземпляру для каждой из сторон), каждый экземпляр подписывается обеими сторонами. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома и по поручению Работодателя (или его представителя). При фактическом допущении Работника к работе, Работодатель обязан

оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

13. При приеме на работу или переводе работника техникума на другую работу (в установленном порядке) Работодатель обязан:

а) ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с настоящими Правилами, Коллективным договором, Уставом техникума, иными нормативными актами техникума;

в) провести инструктаж по охране труда, по пожарной безопасности, а при приеме на работу с источниками повышенной опасности, провести обучение и проверку знаний безопасного производства работ.

14. При заключении трудового договора, в нем по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства Приднестровской Молдавской Республики, Устава техникума, Коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

а) лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

б) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 1,5 (полутора) лет;

в) лиц, не достигших возраста 18 (восемнадцати) лет;

г) лиц, окончивших организации начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования, имеющие государственную регистрацию в Приднестровской Молдавской Республике или государственную аккредитацию на территории других государств независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, и впервые поступающих на работу по полученной специальности, в течение 1 (одного) года со дня окончания организации образования;

д) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

е) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

ж) лиц, заключающих трудовой договор на срок до 2 (двух) месяцев;

з) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными законами, Уставом техникума, Коллективным договором.

Срок испытания не может превышать 3 (трех) месяцев, а для руководителей техникума, главного бухгалтера – 6 (шести) месяцев, если иное не установлено законом. При заключении трудового договора на срок от 2 (двух) до 6 (шести) месяцев испытание не может превышать 2 (двух) недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

15. На всех работников техникума, для которых работа является основной, оформляются трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. При выплате заработной платы Работодатель обязан выдавать всем работникам техникума расчетные листки.

16. Трудовой договор с работниками техникума заключается как на неопределенный срок, так и на определенный срок (но не более пяти лет). Случаи заключения срочного трудового договора определены в статье 59 Трудового кодекса ПМР.

17. В техникуме допускается работа в порядке совместительства (как внутреннего, так и внешнего). Работа по совместительству должна выполняться в свободное от основной работы время.

18. В техникуме допускается дистанционная работа (только на должностях, на которых такая работа возможна). Условие о дистанционной работе должна быть предусмотрена в трудовом договоре.

19. С письменного согласия работника, ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) в порядке совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работы, исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за дополнительную оплату (статья 149 Трудового кодекса ПМР).

20. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие квалификацию, соответствующее типу учебного заведения, при этом они обязательно должны иметь высшее профессиональное или среднее профессиональное образование, незаконченное высшее профессиональное образование либо пройти в установленном порядке профессиональную подготовку.

21. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления (преступления определены статьей 312 Трудового кодекса ПМР).

Лицо, подозреваемое (обвиняемое) в совершении преступлений, перечисленных в статье 312 Трудового кодекса ПМР может быть отстранено от работы, в соответствии с требованиями статьи 76 Трудового кодекса ПМР, а также нормами уголовно-процессуального законодательства.

22. Прекращение трудового договора может иметь место только по основанию, предусмотренному действующим законодательством.

Работники техникума имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно не позднее чем за один месяц. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении.

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

В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в организацию образования, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства ПМР, локальных нормативных актов, условий Коллективного договора, трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

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 Трудовым

кодексом ПМР и иными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (при ее наличии), другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника. При этом окончательный расчет с ним производится в дни, установленные для выплаты заработной платы работникам, но не позднее 1 (одного) месяца после даты увольнения.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

23. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, завершается по завершению этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом на работу этого Работника.

24. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством ПМР, и оформляется приказом директора техникума. С приказом о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

25. Увольнение педагогических работников, по инициативе Работодателя, в связи с сокращением штатов, допускается только после окончания учебного года.

26. При расторжении трудового договора, Работник обязан сдать (передать) числящиеся за ним материальные ценности. Сдача (передача) материальных ценностей должна осуществляться в срок не более двух недель, предшествующих дате увольнения Работника.

27. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник не работал, но за ним сохранялось место работы.

28. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении в точном соответствии с формулировкой действующего Трудового кодекса ПМР и со ссылкой на соответствующую статью (часть, пункт, подпункт). Работник соответственно, в последний рабочий день, в отдел кадров сдает обходной лист. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно (отсутствие на работе, отказ от получения), Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на её отправку по почте.

29. Окончательный расчет с Работником производится в дни, установленные для выплаты заработной платы Работникам, но не позднее 1 (одного) месяца после даты увольнения.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

30. Работники техникума имеют право:

а) избирать и быть избранным в Совет техникума и другие выборные органы, участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности техникума, в том числе через органы самоуправления и общественные организации.

б) участвовать в управлении техникумом в порядке, определяемом Уставом техникума, в обсуждении и решении вопросов его деятельности, в том числе через профсоюз и органы самоуправления техникума.

в) пользоваться, в установленном порядке, аудиторными и информационными фондами техникума, имуществом и оборудованием учебных кабинетов техникума.

г) получать необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

д) обжаловать приказы и распоряжения руководства техникума, в порядке установленном действующим законодательством ПМР.

е) на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации, в установленном действующим законодательством ПМР порядке, а также аттестацию, на добровольной основе, на заявленную квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации.

ж) требовать от должностных лиц техникума возложения на него работы и обязанностей, обусловленных трудовым договором и должностной инструкцией.

з) требовать предоставления рабочего места, соответствующего характеру выполняемой работы, санитарным правилам и правилам охраны труда; обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств техникума.

и) на отказ от выполнения работ, в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья, вследствие нарушения требований охраны труда.

к) на ежегодный медицинский осмотр, с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра.

л) требовать возмещения вреда, нанесенного в связи с выполнением им трудовых обязанностей.

м) своевременно и в полном объеме получать заработную плату, доплаты, надбавки, премии и компенсационные выплаты к ней, в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым договором и локальными нормативными актами техникума.

н) на объединения, включая право на создания профессиональных союзов и вступление в них на добровольной основе для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

о) Иные права, меры социальной поддержки, установленные действующим законодательством ПМР.

31. Кроме этого педагогические работники техникума имеют право:

а) на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с основной профессиональной образовательной программой и в порядке, установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики об образовании.

б) на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных графиков учебного процесса, рабочих программ, учебных дисциплин,

курсов, профессиональных модулей, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

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

г) на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

32. Работники техникума обязаны:

а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией.

б) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда в техникуме, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, установленные нормы труда, использовать все рабочее время для производительного труда, не допускать действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;

в) соблюдать законодательство ПМР, Устав техникума, Коллективный договор, настоящие Правила, иные локальные нормативные акты (приказы, распоряжения), принятые в техникуме.

г) соблюдать требования по охране труда, безопасности труда и электро- и пожарной безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, работать в выданной специальной одежде, специальной обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты.

д) немедленно сообщать Работодателю (или непосредственному руководителю) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества техникума, принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария, стихийные бедствия).

е) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

ж) беречь имущество техникума, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование Работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

з) содержать в чистоте и порядке свои рабочие места, оборудование и приспособления, а также соблюдать в помещениях и на территории техникума чистоту.

и) соблюдать профессиональную этику.

к) своевременно извещать Работодателя о невозможности, по уважительным причинам, выполнять работу, предусмотренную трудовым договором, в установленные сроки и надлежащим качеством.

л) способствовать созданию благоприятного делового и морального климата в техникуме.

м) обеспечивать высокую эффективность педагогического и производственного процессов.

н) Соблюдать режим государственной и коммерческой тайны, в установленных случаях, а также не разглашать персональные данные Работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

о) Выполнять иные обязанности, предусмотренные Уставом техникума, Коллективным договором, локальными нормативными актами техникума и должностными инструкциями.

33. Кроме того, педагогические работники обязаны:

а) соблюдать «Кодекс чести преподавателя».

б) вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу по своей специальности, преподаваемой дисциплине, .

в) осуществлять воспитательную работу среди обучающихся, в том числе во вне учебное время, развивая у них творческие способности, инициативу, самостоятельность, дисциплинированность и уважение к закону.

г) совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения учебно-методической и учебно-воспитательной работы, педагогическое мастерство.

д) выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им помощь в организации самостоятельной работы, как на занятиях, так и во внеаудиторное время на консультациях и дополнительных занятиях, принимать участие в профориентационной работе и организации приема обучающихся.

е) повышать деловую и научно-педагогическую квалификацию и правовые знания.

ж) приходиться на работу не менее, чем за пятнадцать минут до начала своих занятий по расписанию, со звонком начать занятия и со звонком их окончить, не допуская бесполезной траты времени.

з) своевременно заполнять и аккуратно вести утвержденную документацию; в том числе, вести учет посещаемости и успеваемости обучающихся по преподаваемой дисциплине, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся согласно планам техникума.

и) на каждый семестр (учебный год) составлять календарно – тематический план по преподаваемой дисциплине профессиональному модулю и всем видам практик на основе утвержденной директором техникума рабочей программы;

й) участвовать в разработке или создании рабочих программ или профессиональных модулей по преподаваемым дисциплинам;

к) в случае неявки на работу по болезни или другим уважительным причинам обязан известить администрацию техникума как можно раньше (не позже, чем за один час до начала занятий);

34. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей должности, специальности, квалификации, определяется нормативными актами, техническими правилами, должностными инструкциями и Положениями, утвержденными в установленном порядке.

V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

35. Работодатель (в лице директора техникума или лица его замещающего) имеет право:

а) вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор, в порядке, установленном Трудовым кодексом ПМР.

б) в пределах своей компетенции издавать локальные нормативные документы, приказы, распоряжения и давать указания, обязательные для всех подразделений и работников техникума.

в) заключать, дополнять, изменять и расторгать трудовые договора с Работниками, в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом ПМР и иными законами ПМР, а также договора о предоставлении образовательных услуг с лицами, поступающими на обучение.

г) самостоятельно решать все вопросы деятельности техникума, отнесенные Уставом к его компетенции.

д) распоряжаться имуществом техникума в установленном порядке действующим законодательством ПМР, Уставом техникума.

е) требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу техникума, а также к имуществу третьих лиц, находящегося у Работодателя и других Работников, соблюдения настоящих Правил.

ж) поощрять работников за добросовестный эффективный труд, а также привлекать их к дисциплинарной и материальной ответственности, в порядке установленном Трудовым кодексом ПМР и иными законами ПМР.

з) получать денежное вознаграждение за свою работу, пользоваться социальными гарантиями, предусмотренными действующим законодательством ПМР;

и) занимать по совместительству другую должность, согласно действующему законодательству ПМР и действующих нормативно – правовых актов в образовательной сфере.

36. Работодатель обязан:

а) предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.

б) организовать труд преподавательского состава и других сотрудников техникума таким образом, чтобы каждый имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала порученной работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечить здоровые условия труда, исправное состояние оборудования.

в) своевременно сообщать педагогическим работникам расписание их учебных занятий, утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической и других видов работ, выполняемых преподавательским составом техникума.

г) создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов, согласно требованиям государственных образовательных стандартов (ГОС) с учетом требований современного производства, новейших достижений науки, техники и культуры; организовать изучение и внедрение передовых методов обучения.

д) обеспечивать систематическое повышение профессиональной и деловой (производительной) квалификации Работников, создавать условия для повышения уровня их экономических и правовых знаний, совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

е) обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую, воспитательную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива через создание благоприятного психологического климата; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

ж) соблюдать этику делового общения.

з) выплачивать Работникам причитающуюся заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом ПМР, Уставом техникума, Коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами.

- и) обеспечить своевременное предоставление отпусков всем работникам техникума, в соответствии с утвержденным графиком.
- к) осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном действующим законодательством ПМР.
- л) неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда и учебы, обеспечить на рабочих местах условия, соответствующие правилам охраны труда.
- м) регулярно контролировать знание и соблюдение Работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- н) обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, оборудования, технических систем обеспечения безопасности.
- о) обеспечивать необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами учебный процесс, научную, производственную, административную, культурно-воспитательную, оздоровительную и физкультурно-массовую работу.
- п) своевременно выполнять предписания органа государственной власти в ведении которого находятся вопросы государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства ПМР.
- р) способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность Работников, обеспечивать их участие в управлении техникумом, в полной мере используя собрания трудового коллектива, постоянно действующие производственные совещания, конференции и иные формы активности Работников; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.
- с) пресекать проявления пьянства, наркомании и токсикомании, курения, сквернословия и иных нарушений общественного порядка, установленного действующим законодательством; организовать коллектив на устранение причин и условий, порождающих такие негативные явления.
- т) руководители структурных подразделений обязаны вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым Работником.
- у) обеспечивать безопасность техникума, его Работников и обучающихся, сохранность материальных ценностей, а также поддерживать необходимый порядок на его территории.
- ф) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством ПМР, Коллективным договором, локальными нормативными актами и трудовым договором.
- х) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты.
- ц) внимательно относиться к нуждам и запросам Работников и обучающихся техникума.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

37. Продолжительность рабочего времени для различных категорий Работников техникума устанавливается в соответствии с действующим законодательством ПМР.

Норма рабочего времени для Работников техникума устанавливается:

- для педагогических работников – 36 часов в неделю, при шестидневной рабочей неделе, выходной день - воскресенье;

- для остальных категорий Работников - 40 часов в неделю, при пятидневной рабочей неделе, выходные дни – суббота и воскресенье;

- отдельным категориям Работников – может быть установлена иная продолжительность рабочего времени, в соответствии с действующим законодательством, Коллективным или трудовым договорами.

38. Время начала и окончания рабочего времени для всех работников техникума устанавливается с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, с перерывом для отдыха и приема пищи с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут (один час). Некоторым Работникам может быть установлен иной распорядок рабочего дня, утвержденный в установленном порядке.

39. Продолжительность рабочего дня, предшествующего праздничному нерабочему дню, сокращается на один час.

40. Распределение рабочего времени педагогических работников в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, воспитательной и иной работы. В пределах установленного рабочего дня, педагогические работники должны вести все виды работ, вытекающие из должностной инструкции, учебного плана.

41. Время начала и окончания работы преподавателей определяется расписанием учебных занятий и общетехникумовских мероприятий, а в необходимых случаях – Работодателем. О начале и окончании занятий педагогические Работники извещаются соответствующими сигналами или иным способом.

42. Контроль соблюдения преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется заместителем директора по учебной работе. Текущий контроль исполнения расписания занятий преподавательским составом, а также контроль за выполнением индивидуальных планов учебно-методической работы осуществляют методисты (дневной и заочной формы обучения).

43. Работникам, которым установлен сменный режим рабочего времени, начало и окончание работы, устанавливаются графиками сменности, которые доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Графики сменности составляются с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за квартал и утверждаются директором техникума. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

44. В случае введения для некоторых Работников суммированного учета рабочего времени, учетный период и условия такого режима определяются приказом директора с учетом мнения профсоюза по каждой должности в отдельности. Учетный период не может превышать одного календарного года. Суммированный учет вводится и отменяется приказом директора техникума с соблюдением правил изменения условий трудового договора.

45. Руководители структурных подразделений техникума обязаны организовать учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

46. По заявлению Работника допускается выполнение им по месту основной работы другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободной от основной работы время (внутренне совместительство), а также вправе заключать трудовой

договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом ПМР или иными законами ПМР. Работа в порядке совместительства, по гражданско-правовым договорам, на условиях почасовой работы и т.п., разрешенная законодательством ПМР, проводимая Работниками техникума, должна выполняться в свободное от основной работы время.

47. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный день (смену), с составлением соответствующего акта.

48. Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) Работника в случаях:

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором.

- не прошедшего обучение или проверку знаний в области охраны труда.

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных законами ПМР.

- иных случаях предусмотренных законодательством ПМР.

49. При неявке на работу по уважительной причине, Работник обязан известить об этом непосредственного руководителя при первой возможности (до начала рабочего времени). Руководитель структурного подразделения обязан принять меры к его замене другим работником (преподавателем).

50. Направление Работников в служебную командировку осуществляется с разрешения директора техникума. Привлечение работников техникума к сверхурочным работам допускается в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом ПМР и другими нормативно – правовыми актами, регулируемыми трудовые отношения.

51. Сверхурочные работы допускаются только в случаях предусмотренных действующим законодательством (ст.99 ТК ПМР).

52. Запрещается вызывать или снимать с работы Работников в рабочее время для выполнения ими общественных обязанностей и проведения мероприятий не связанных с учебной и производственной деятельностью техникума.

VII. ВРЕМЯ ОТДЫХА

53. Работникам техникума гарантированы все предусмотренные законодательством ПМР о труде и об образовании виды отдыха.

54. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем, по согласованию с профсоюзом и с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы техникума и благоприятных условий для отдыха Работников.

55. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех Работников. Педагогическому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. О времени начала отпуска работники пишут заявление не позднее, чем за две недели до его начала. В случае нетрудоспособности (болезни) Работника, находящегося в отпуске, подтвержденной листком нетрудоспособности, его отпуск продлевается на количество календарных дней его нетрудоспособности. О времени начала отпуска Работники извещаются не позднее, чем за две недели до его начала непосредственным руководителем (в устном порядке).

Работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются, как правило, одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска Работника меньше чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе Работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

56. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее трех календарных дней.

57. Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков для различных категорий Работников техникума определяется действующим законодательством ПМР.

58. Работа в выходные и неработающие праздничные дни запрещается. Привлечение к работе Работников в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного согласия Работника.

59. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, Работнику, по его письменному заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем. Заявление на предоставление такого отпуска подается работником директору техникума не позднее, чем за три рабочих дня до его начала. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы и в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством (ст.128 ТК ПМР).

VII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

60. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокое профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд, новаторство в труде, большой личный вклад и значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного процесса, активную общественную деятельность на благо техникума и за другие достижения в работе техникума применяются следующие виды поощрений:

- а) объявления благодарности.
- б) награждение Почетной грамотой.
- в) награждение ценным подарком.
- г) иные награды и поощрения, предусмотренные локальными нормативными актами техникума.

За успехи в труде, Работодатель, может одновременно применить к одному Работнику несколько мер поощрения.

61. Поощрения применяются директором техникума самостоятельно или по представлению руководителя структурного подразделения.

62. Поощрение Работника оформляется приказом (распоряжением) Работодателя и доводится до сведения трудового коллектива. Примененные к Работнику поощрения учитываются при предоставлении данному Работнику других льгот и гарантий, предусмотренных законодательством, Уставом техникума, Коллективным договором, без ограничения сроков давности.

63. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники техникума представляются к ведомственным и государственным наградам ПМР.

64. Сведения о поощрениях, относящихся к категории наград, вносятся в трудовую книжку Работника.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

65. Работники техникума несут ответственность за нарушения трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей.

66. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) перевод на нижеоплачиваемую должность (при наличии вакантных) на срок до 3-х месяцев,

г) увольнение по соответствующим основаниям:

1) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

2) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула (то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

- появления Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории техникума, где по поручению Работодателя он должен выполнять трудовую функцию) 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, в том числе разглашения персональных данных другого работника.

- 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.

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, аварию, катастрофу) 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 Работодателя;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

- представления Работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора, а также сокрытия информации о состоянии здоровья, препятствующем выполнению работы, предусмотренной трудовым договором;

- в других случаях, установленных Трудовым кодексом и иными законами ПМР.

67. Дисциплинарными являются случаи увольнения Работников, основанные в

соответствии с законодательством ПМР на фактах совершения Работником виновных противоправных действий или бездействия при исполнении именно трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания Работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей. Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени (при выполнении сверхурочных работ, работы по совместительству).

68. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения, которые должны быть предоставлены в течение двух рабочих дней. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

69. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано не зависящими от него причинами.

70. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 (одного) месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников и периода приостановления работы работником в порядке, установленном пунктом 2 статьи 142 Трудового кодекса ПМР.

71. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 (шести) месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 (двух) лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

72. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения длящегося дисциплинарного нарушения.

73. Правом применения дисциплинарных взысканий обладает директор техникума (лицом, исполняющим его обязанности).

74. Должностные лица, в подчинении которых находятся Работники обязаны своевременно доводить до сведения директора техникума факты совершения дисциплинарных проступков.

75. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом директора техникума на основании представления руководителя структурного подразделения, в котором работает Работник, или ведущим специалистом по кадрам – юрисконсультom.

76. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику по подписи в течение трёх рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия Работника на работе). Если Работник отказывается от ознакомления с приказом под подпись или не представляется возможным ознакомить его с приказом, в виду его отсутствия на работе, то составляется соответствующий акт.

77. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в уполномоченные Правительством ПМР исполнительные органы государственной власти, осуществляющие надзор за соблюдением трудового законодательства ПМР и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

78. К Работникам техникума – нарушителям трудовой дисциплины, профессиональных нарушений и Устава техникума, наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами техникума.

79. Если в течение 1 (одного) года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

80. Работодатель до истечения 1 (одного) года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (профсоюза).

81. Работодатель обязан рассмотреть заявление (ходатайство) представительного органа работников (профсоюза) о нарушении заместителем директора, руководителями структурных подразделений техникума трудового законодательства Приднестровской Молдавской Республики, Устава техникума, условий Коллективного договора, соглашений и сообщить о результатах его рассмотрения инициатору в установленные законом сроки. В случае, когда факт нарушения подтвердился, Работодатель обязан применить к ним дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

IX. ТРЕБОВАНИЯ К ВНЕШНЕМУ ВИДУ

82. Требования к внешнему виду Работников техникума вводятся с целью эффективной организации образовательного процесса, создания деловой атмосферы, необходимой на учебных занятиях, и направлены на укрепление общего имиджа техникума, предупреждение возникновения психологического дискомфорта.

83. Требования по внешнему виду являются обязательными для исполнения всеми лицами, находящимися в техникуме, общежитии и прилегающих территориях.

84. В помещениях техникума рекомендуется придерживаться следующих правил ношения деловой одежды:

- стиль деловой одежды должен быть сдержанным.

- одежда должна быть чистой, аккуратной и соответствовать принятым стандартам деловой одежды.

- соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям к одежде, погоде и месту проведения учебных занятий, температурному режиму в помещениях.

85. Запрещается ношение в техникуме и общежитии (за исключением жилых комнат, душевых):

- одежды ярких цветов и оттенков, с декоративными деталями в виде заплат, с порывами ткани, с неоднородным окрасом ткани.

- брюк, юбок с заниженной талией и (или) высокими разрезами, декольтированных платьев и блузок, колготок в сеточку и ярких цветов.

- одежды с яркими надписями и изображениями, бельевого стиля.

- аксессуаров с символикой неформальных объединений, а также пропагандирующих психоактивные вещества и противоправное поведение;

- религиозной одежды, одежды с религиозными атрибутами и (или) религиозной символикой;

- головных уборов (в аудиториях во время занятий).

- пляжной обуви, массивной обуви на толстой платформе, обуви с высотой каблука выше 8 см и аксессуаров с травмирующей фурнитурой;

- массивных украшений;

86. Запрещается появляться в техникуме с экстравагантными стрижками и прическами, с волосами, окрашенными в яркие неестественные оттенки, ярким макияжем, с пирсингом. Женщинам и девушкам рекомендуется длинные волосы заплетать или закалывать.

87. Признается право Работников на самовыражение в одежде и внешнем виде в рамках, соответствующих деловому стилю и общим нормам этикета.

Х. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

88. Общее руководство и контроль над хозяйственной деятельностью, материально-техническим обеспечением, тепло- и энергообеспечением Работников, эксплуатацией зданий (учебных, служебных, производственных и др.), а также за благоустройством прилегающей территории осуществляет начальник структурного подразделения – заведующий хозяйством.

89. Непосредственную ответственность за благоустройство в учебных, учебно-производственных и иных помещениях (наличие исправной мебели, поддержание нормальной температуры, освещение и др.), надлежащую чистоту и порядок несет комендант учебного корпуса, а в общежитии – комендант общежития. Чистоту и порядок в техникуме и общежитии обеспечивает технический персонал (рабочие) техникума, а в жилых комнатах – обучающиеся (на началах самообслуживания).

90. В помещениях техникума запрещается:

- находится в верхней одежде и головных уборах (за исключением случаев разрешения руководством техникума).

- сидеть на подоконниках и полу.

- оставлять одежду и личные вещи вне помещения раздевалки и мест предназначенных для их хранения.

- приносить в техникум и распивать алкогольные (спиртосодержащие) напитки, употреблять, распространять, хранить наркотические средства, психотропные вещества и их аналоги, в том числе на прилегающих территориях техникума и общежития. Хранение и использование в работе токсических веществ разрешается в специально отведенных помещениях, с разрешения руководства техникума.

- приходить в техникум и общежитие или находиться в них в состоянии алкогольного, наркотического, токсического или иного опьянения (в том числе на прилегающих территориях).

- приносить взрывчатые, легковоспламеняющиеся и токсические вещества, огнестрельное, газовое и холодное оружие.

- курить в зданиях техникума, общежития и на прилегающих территориях (кроме специально отведенных для этого мест).

- употреблять нецензурные выражения в разговорной речи, показывать неподобающие жесты.

- шуметь в коридорах, вести громкие разговоры во время занятий.

- пользоваться мобильными (сотовыми) телефонами и другими средствами связи и вести телефонные разговоры в учебных аудиториях (кабинетах) во время занятий.

- организовывать и участвовать в азартных играх.

- употреблять пищу и напитки в учебных аудиториях (кабинетах) во время занятий.

- вывешивать объявления и наглядные агитационные материалы вне отведенных для этого мест без получения на то соответствующего разрешения.

- перемещать из одного помещения в другое помещение и (или) выносить из зданий имущество, предметы, оборудование и другие материальные ценности, принадлежащие техникуму, без разрешения руководства или материально-ответственных лиц техникума.

- наносить материальный или любой иной ущерб помещениям, оборудованию и др.

- использовать выделенное для выполнения трудовых функций оборудование в личных целях.

- нарушать санитарно-гигиенические нормы, установленные правила охраны труда и техники безопасности.

91. Ключи от помещений, аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться у дежурного сторожа техникума (в общежитии – у дежурного по общежитию) и выдаваться по списку, установленному начальником структурного подразделения – заведующего хозяйством. В исключительных случаях, ключи могут выдаваться иным лицам (Работникам техникума), только по личному указанию директора техникума.

92. Ключи от аудиторий, кабинетов, мастерских хранятся на вахте и выдаются преподавателям (мастерам производственного обучения), ведущих занятия с обязательной регистрацией в соответствующих журналах, с указанием времени и лица, которому они выданы.

93. Один экземпляр ключей от всех помещений техникума, общежития постоянно хранится в кабинетах комендантов учебного корпуса и общежития, и может быть выдан под подпись Работникам в случаях экстренной необходимости.

94. Работа в выходные, праздничные дни, а также пребывание в зданиях, помещениях техникума после 21-00 часов, за исключением работающих по утвержденному графику (сменами), допускается только с личного разрешения директора техникума, в установленном законом порядке.

95. Работники, преподаватели, покидающие рабочие места (аудиторию, кабинет) последними, обязаны выключить электропитание, перекрыть воду, закрыть окна, форточки и двери и сдать ключи на вахту (дежурному лицу) с обязательной отметкой в Журнале приема и сдачи ключей.

96. Культурные, спортивные и другие мероприятия, проводимые на территории техникума, согласуются с директором техникума и заканчиваются не позднее 21-00 часа.

97. Ответственность за противопожарное и санитарное состояние учебных и бытовых помещений техникума возлагается на лиц, определенных приказом директора техникума.

XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

98. Настоящие Правила утверждаются приказом директором техникума с учетом мнения профсоюза. Датой их введения в действие считается дата утверждения и действуют без ограничения срока, до их изменения или отмены. Изменения и дополнения настоящих Правил производятся в установленном законодательством ПМР порядке.

99. Вопросы организации труда и внутреннего трудового распорядка, не урегулированные настоящими Правилами разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом ПМР и другими нормативно – правовыми актами законодательства ПМР.

100. Нормы, ухудшающие положение Работников в сравнении с действующим законодательством ПМР, Уставом техникума и Коллективным договором, не действительны и применению не подлежат.

101. Настоящие Правила распространяются на всех Работников техникума и размещаются на официальном сайте техникума, а также на информационных стендах техникума (на видном месте).