

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

  
В. И. Чимпоеш  
27 марта 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГОУ ДТЭиКТ

  
Н. А. Залевская  
27 марта 2019 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка  
ГОУ «Днестровский техникум энергетики и компьютерных  
технологий»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны в соответствии с Конституцией ПМР, Трудовым кодексом ПМР, законом «Об образовании», Уставом ГОУ ДТЭиКТ, в целях урегулирования поведения работников и студентов, как в процессе труда, обучения, так и во внерабочее (внеучебное) время применительно к условиям работы техникума и организации учебного процесса.
2. Правила внутреннего трудового распорядка едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав техникума и распространяются на всех работников, студентов и лиц, находящихся в помещениях, а также на территории ГОУ ДТЭиКТ.
3. Изменения и дополнения в Правила вносятся администрацией техникума и профкомом и утверждаются на общем собрании трудового коллектива.
4. Положения Правил, ухудшающие положение работников и обучающихся в сравнении с действующим законодательством, уставом и коллективным договором, недействительны с момента установления и применению не подлежат.
5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией техникума в пределах предоставленных ей прав, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом ГОУ ДТЭиКТ.
6. Контроль за соблюдением Правил осуществляется:
  - руководителем техникума
  - руководителями подразделений в рамках своей компетенции;
  - коллективом техникума через профсоюзный комитет работников и студентов;
  - ведущим специалистом по кадрам – юрисконсультom.

**II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

1. Работники техникума реализуют право на труд путем заключения трудового договора.
2. По общему правилу лицо, поступающее на работу в ГОУ ДТЭиКТ, предъявляет:
  - а) паспорт;
  - 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) медицинскую книжку (с пройденным медицинским осмотром);
  - д) военный билет (при его наличии);
  - е) справку о несудимости;
  - ж) автобиографию;
  - з) заполненный личный листок по учету кадров.

Прием на работу в ГОУ ДТЭиКТ без предъявления указанных документов не допускается.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация техникума вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке. Запрещается требовать от граждан при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется на основании трудового договора приказом директора ГОУ ДТЭиКТ, который объявляется работнику под роспись. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. В течение трех дней должен быть заключен трудовой договор (п.2 ст. 67 ТК ПМР).

3. Работникам техникума разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке.

4. При приеме на работу или переводе работника техникума в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- а) ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка ГОУ ДТЭиКТ;
- в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда, а при приеме на работу с источниками повышенной опасности, провести обучение и аттестацию по знанию правил охраны труда.

5. На всех работников техникума оформляются трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. При выплате заработной платы администрация обязана выдавать всем работникам техникума расчетные листки.

6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основанию, предусмотренному законодательством. Работники техникума имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за один месяц. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (пп. «в» п. 1 ст. 77 ТК ПМР). По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (пп. «а» п. 1 ст. 77 ТК). В соответствии с п. 1 ст. 77 ТК ПМР 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.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации техникума допускается без согласия профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников, за исключением случаев, предусмотренных ТК ПМР.

7. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора техникума.

8. В день увольнения администрация обязана выдать уволенному работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Работник соответственно в отдел кадров сдает обходной лист. Днем увольнения считается последний день работы. Задержка выдачи трудовой книжки работника при увольнении не допускается.

### III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

#### 1. Работники техникума обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка в техникуме, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- б) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями (при надобности работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты);
- в) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся администрации;
- г) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- д) беречь и укреплять собственность 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;
- е) содержать в чистоте и порядке свои рабочие места;
- ж) вести себя достойно;
- з) систематически повышать свою деловую (профессиональную) квалификацию;
- и) использовать ресурсы техникума (основные средства, средства связи, оборудование и оргтехнику) только в служебных целях. Не допускается использование данных ресурсов в личных интересах.

#### 2. Педагогический состав техникума обязан (в дополнение к п 1):

- 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 студентов, в том числе во вне учебное время;
- г) совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения учебно - методической и учебно – воспитательной работы и систематически повышать педагогическое мастерство;
- д) выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь в организации самостоятельной работы, как на занятиях, так и во внеаудиторное время на консультациях и дополнительных занятиях;
- е) руководить научно-исследовательской работой студентов;
- ж) повышать деловую и научно-педагогическую квалификацию и правовые знания;
- з) 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;
- и) своевременно заполнять и аккуратно вести утвержденную графиком документооборота документацию; в том числе, вести учет посещаемости и успеваемости студентов по преподаваемой дисциплине, организовывать и контролировать самостоятельную работу студентов согласно планам техникума;
- к) на каждый семестр (учебный год) составлять календарно – тематический план по преподаваемой дисциплине профессиональному модулю и всем видам практик на основе утвержденной руководителем техникума рабочей программы;
- л) участвовать в разработке или создании рабочих программ или профессиональных модулей по преподаваемым дисциплинам;
- м) 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);

#### IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

##### **1. Работники техникума имеют право:**

- а) требовать от должностных лиц техникума возложения на него работы и обязанностей, обусловленных трудовым договором и его должностных инструкций;
- б) требовать предоставления рабочего места, соответствующего характеру выполняемой работы, санитарным правилам и правилам охраны труда;
- в) получать необходимое организационное, учебно – методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности, бесплатно пользоваться библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно – методических, социально – бытовых, лечебных и других подразделений техникума в соответствии с его Уставом и (или) Коллективным договором.
- г) на обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств техникума;
- д) на обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств техникума;
- е) требовать соблюдения норм, правил труда и его охраны в соответствии с действующим законодательством ПМР на территории техникума, в том числе и на рабочем месте;
- ж) на отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда;
- з) на ежегодный медосмотр с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медосмотра;
- и) совмещать работу по профессиям и должностям, работать по совместительству в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством ПМР;
- к) требовать возмещения вреда, нанесенного в связи с выполнением им трудовых обязанностей;
- л) 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 Положениями об оплате труда, о премировании и материальном стимулировании;
- м) получать данные о начисленных и выданных суммах оплаты труда и других выплат, а так же удержаний из них;
- н) на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- о) на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации, установленном действующим законодательством ПМР;
- п) на аттестацию на добровольной основе на заявленную квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- р) на объединения, включая право на создания профессиональных союзов и вступление в них на добровольной основе для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- с) участвовать в управлении техникумом в предусмотренных действующим законодательством ПМР, Уставом техникума и Коллективным договором формах;
- т) 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;
- у) вести коллективные переговоры, заключать коллективные договора и соглашения через своих представителей, а так же получать информацию о выполнении коллективного договора и других соглашений с администрацией;
- ф) разрешать индивидуальные и коллективные трудовые споры, включая реализацию прав на забастовку, в порядке, установленном действующим законодательством ПМР;
- х) защищать свои трудовые права, свободы и законные интересы, а так же профессиональную честь и достоинства;
- ч) предъявлять другие требования в рамках действующего трудового законодательства ПМР.

## **2. Педагогические работники техникума имеют право (в дополнение к п 1):**

- 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 бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами Техникума;
- д) на участие в управлении Техникумом, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Техникума;
- е) на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Техникума, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;
- ж) на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

## **V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

### **1. Администрация техникума имеет право:**

- а) руководитель решает самостоятельно все вопросы деятельности техникума отнесенные Уставом к его компетенции;
- б) в пределах своей компетенции издавать локальные нормативные документы, приказы, распоряжения и давать указания, обязательные для всех подразделений и работников техникума;
- в) распоряжаться имуществом техникума в установленном порядке действующим законодательством ПМР, Уставом техникума;
- г) пользоваться правом распоряжения средствами техникума по согласованию с Министерством просвещения ПМР;
- д) заключать трудовые договора с работниками техникума и договора со студентами на их обучение;
- е) объявлять поощрения работникам и студентам, а так же налагать на провинившихся работников и студентов взыскания, в соответствии с законодательством ПМР;
- ж) получать денежное вознаграждение за свою работу, пользоваться социальными гарантиями, предусмотренными действующим законодательством ПМР;
- з) вправе занимать по совместительству другую должность, согласно действующему законодательству ПМР и действующих нормативно – правовых актов в образовательной сфере.

### **2. Администрация техникума обязана:**

- а) правильно организовать труд преподавательского состава и других сотрудников учебного заведения с тем, 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.

Вывешивать не менее чем за пять дней до начала занятий утвержденное расписание занятий; утверждать на предстоящий 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, новейших достижений науки, техники и

культуры и перспектив их развития и научной организации труда; организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;

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

г) рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, их представителей и других работников, направленные на улучшение работы учебного заведения, поддерживать и поощрять лучших работников учебного заведения; своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения;

д) обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую, воспитательную работу, направленную на ее укрепление, 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. Соблюдать этику делового общения;

е) неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда и учебы. Обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам). При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, администрация техникума по согласованию с профсоюзным комитетом принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда;

ж) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний сотрудников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

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

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

к) обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда;

л) обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам техникума, сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;

м) обеспечивать систематическое повышение деловой (производительной) квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний;

н) способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность трудящихся, обеспечивать их участие в управлении техникумом, в полной мере используя собрания трудового коллектива, постоянно действующие производственные совещания, конференции и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

о) обеспечивать содержание в надлежащем состоянии учебных корпусов, общежития, клуба, спортивных сооружений, а также столовую непосредственно в техникуме;

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

- р) осуществлять контроль за выполнением учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий;
- с) выдавать заработную плату работникам техникума и стипендию студентам в установленные сроки;
- т) внимательно относиться к нуждам и запросам работников и студентов техникума.

## VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

1. В подразделениях техникума, не связанных с учебным процессом, устанавливается пятидневная рабочая неделя (40 часов). Для отдельных категорий работников техникума может быть установлен гибкий график рабочего времени, что определяется в трудовом договоре с ним. Привлечение работников техникума к сверхурочным работам допускается в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом ПМР и другими нормативно – правовыми актами, регулирующими трудовые отношения.
2. Для преподавательского состава установлена шестидневная рабочая неделя (36 часов).
3. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется зам директора по учебной работе, заведующим отделением и методистом.
4. Продолжительность рабочего дня для административно-управленческого, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала при пятидневной рабочей неделе – 8 часов. Время начала и окончания рабочего дня для всех работников техникума, при пятидневной рабочей неделе устанавливается с 8.00 до 17.00; перерыв для отдыха и питания – 1 час, с 12.00 до 13.00. Продолжительность рабочего дня, предшествующего праздничному нерабочему дню, сокращается на один час.
5. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену).
6. При неявке на работу преподавателя или другого работника техникума администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).
7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией техникума по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы техникума и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работающих. 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 болезни работника в отпуске, подтвержденной листком нетрудоспособности, его отпуск продлевается на количество календарных дней его болезни.
8. По заявлению работника ему может быть предоставлен неоплачиваемый отпуск. Заявление на предоставление такого отпуска подается работником руководителю техникума не позднее чем за три рабочих дня до его начала. Решение о предоставлении или непредоставлении отпуска без сохранения заработной платы принимает руководитель техникума после согласования с руководителем структурного подразделения.

## VII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, положительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения к сотрудникам техникума применяются следующие виды поощрений:
  - а) объявления благодарности;
  - б) награждение Почетной грамотой.При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива. Поощрения объявляются в приказе директора, доводятся до сведения всего коллектива и отражаются, в

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

2. За особые трудовые заслуги работника техникума представляют к награде, предусмотренной законодательством ПМР.

## VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Нарушения трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влекут за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

2. За нарушение трудовой дисциплины администрация техникума применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям:

– в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено, по согласованию с профсоюзным комитетом, за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;

– за прогул, т.е. отсутствие на работе более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены) без уважительных причин, а также за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

3. Дисциплинарные взыскания объявляются приказом директора техникума. Администрация техникума имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

4. Трудовые коллективы проявляют строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного воздействия, передают материалы о нарушителях трудовой дисциплины на рассмотрение администрации, ставят вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер взыскания, предусмотренных законодательством.

5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 190 ТК ПМР).

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

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

8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок.

9. Если в течение 6 месяцев со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания до истечения 6 месяцев, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.



## IX. ТРЕБОВАНИЕ К ВНЕШНЕМУ ВИДУ

1. Требования к внешнему виду работников техникума вводятся с целью эффективной организации образовательного процесса, создания деловой атмосферы, необходимой на учебных занятиях.

2. Настоящие Требования направлены на:

- укрепление общего имиджа техникума;
- предупреждение возникновения психологического дискомфорта;

3. Требования являются обязательными для исполнения всеми в техникуме.

Требования к одежде

4. В техникуме устанавливаются следующие виды одежды:

- повседневная одежда;
- праздничная одежда;
- спортивная одежда.

5. Все виды одежды должны соответствовать:

- санитарно-гигиеническим требованиям к одежде;
- погоде и месту проведения учебных занятий;
- температурному режиму в помещении;
- общепринятым в обществе нормам делового стиля и носить светский характер.

Требования к внешнему виду.

6. Запрещается ношение в организациях образования:

- одежды ярких цветов и оттенков;
- брюк, юбок с заниженной талией и (или) высокими разрезами.
- одежды с декоративными деталями в виде заплат, с порывами ткани, с неоднородным окрасом ткани;
- одежды с яркими надписями и изображениями;
- декольтированных платьев и блузок;
- одежды 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 помещениях организации образования;
- пляжной обуви, массивной обуви на толстой платформе;
- массивных украшений;
- колготок в сеточку и ярких цветов.

7. 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.

8. Запрещается ношение в организациях образования одежды, обуви (с высотой каблука выше 8 см) и аксессуаров с травмирующей фурнитурой.

Дополнительные условия

9. Требования к одежде сотрудников техникума должна соответствовать общепринятым в обществе нормам делового стиля и носить светский характер.

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

## X. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.) несет комендант учебного корпуса и начальник структурного подразделения – зав хозяйством.

2. Ответственность за благоустройство в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям несут соответственно преподаватели или заведующие кабинетами, лабораториями, мастерскими..

3. В помещениях техникума запрещается:

а) хождение в головных уборах и нахождение в верхней одежде;

б) громкие разговоры, шум;

в) курение;

г) распитие спиртных напитков;

д) играть в азартные игры на территории техникума;

е) приносить на территорию техникума холодное, огнестрельное и газовое оружие;

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

Ответственность за противопожарное и санитарное состояние помещений и территорию возлагается Приказом директора на начальника структурного подразделения – зав хозяйством, главного специалиста – инженера по охране труда и на комендантов учебного корпуса и общежития.

Охрана зданий, помещений, материальных ценностей в техникуме осуществляются сторожами, с которыми заключаются договора о материальной ответственности и передаче им под охрану на основании журнала передачи материальных ценностей.

5. В техникуме директор техникума и его заместители принимают студентов и работников в приемные часы, согласно утвержденному графику приема по личным вопросам;

6. Ключи от помещений, аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться у дежурного сторожа техникума и выдаваться по списку, установленному начальником структурного подразделения – зав хозяйством.

## XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила вступают в силу с даты их введения, указанной в соответствующем приказе руководителя техникума и действуют до их изменения или отмены.

2. 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.

3. Правило внутреннего трудового распорядка ГОУ ДТЭиКТ вывешиваются в техникуме на видном месте.

---

Исполнитель: Сафонова И.В.  
Ищимцев В. Н.  
Стратан Т. Н.