

Приложение №1  
к коллективному договору

**СОСОВАНО:**

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Енакиевский профессиональный лицей»  
договоренность Т.М. Прокопенко  
15 января 2020 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор ГПОУ «ЕнакиевскийПЛ»

В.Э. Семенова  
15 января 2020 г.

**ПРАВИЛА  
внутреннего распорядка для работников  
Государственного профессионального образовательного учреждения  
«Енакиевский профессиональный лицей»**

**I. Общие положения**

1. Согласно Конституции Донецкой Народной Республики граждане ДНР имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовки, образования и с учетом общественных потребностей.

В учебном заведении трудовая дисциплина основывается на сознательном 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.

2. Эти правила распространяются на сотрудников ГПОУ «ЕнакиевскийПЛ».
3. Целью этих Правил является определение обязанностей педагогических и других работников ГПОУ «ЕнакиевскийПЛ», предусмотренных нормами, которые устанавливают внутренний распорядок в учебных заведениях.
4. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решает руководитель лицея в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

## II. Порядок приема и увольнения работников

1. Граждане ДНР свободно выбирают виды деятельности, не запрещенные законодательством, а также профессию, место работы в соответствии со своими способностями.

Работники заведения принимаются на работу по трудовым договорам, контрактам или на конкурсной основе в соответствии с действующим законодательством.

2. При приеме на работу владелец или уполномоченный им орган руководитель) обязан потребовать от лица, трудоустраивается:

представление трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, выявление паспорта, диплома или другого документа об образовании или профессиональной подготовке. Военнослужащие, уволенные из Вооруженных Сил, предъявляют военный билет.

Лица, поступающие на работу, требующую специальных знаний, обязаны подать соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке (диплом, аттестат, удостоверение), копии которых заверяются руководителем лицея и остаются в личном деле работника.

Лица, поступающие на работу в ГПОУ «ЕнакиевскийПЛ», обязаны подать медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении.

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

3. Должности педагогических работников замещаются в соответствии с требованиями Закона ДНР об образовании, нормативно-правовыми документами ДНР.

4. Работники лицея могут работать по совместительству в соответствии с действующим законодательством.

5. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) собственника или уполномоченного им органа (в том числе предназначенных органами государственного управления образованием), который объявляется работнику подпись.

6. На лиц, работавших более пяти дней, ведутся трудовые книжки. На тех, кто работает по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. На лиц, работающих на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка ведется при условии, если эта работа является основной.

Запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится по желанию работника владельцем или уполномоченным им органом по месту основной работы.

Ведения трудовых книжек необходимо осуществлять в соответствии с инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях информативно-правовыми документами.

Трудовые книжки работников хранятся как документы строгой отчетности в учреждениях и учреждениях образования. Ответственность за организацию ведения учета, хранения и выдачу трудовых книжек возлагается на руководителя учреждения образования.

7. Принимая работника или переводя его в установленном порядке на другую работу, руководитель обязан:

- а) разъяснить работнику его права и обязанности и существенные условия труда, наличие на рабочем месте, где он будет работать, опасных и вредных производственных факторов, которые еще не устранены, и возможных последствиях их влияния на здоровье, его права на льготы и компенсации за работу в таких условиях в соответствии с действующим законодательством и коллективным договором;
- б) ознакомить работника с правилами внутреннего распорядка и коллективным договором;
- в) определить работнику рабочее место, обеспечить его необходимыми для работы средствами;
- г) проинструктировать работника по технике безопасности, производственной гигиене, гигиене труда и противопожарной охраны. Ознакомление целесообразно проводить в письменной форме.

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

9. Расторжение трудового договора по инициативе собственника или уполномоченного им органа допускается в случаях, предусмотренных действующим законодательством и условиями договора.

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

Освобождение педагогических работников по результатам аттестации, а также в случаях ликвидации учебного заведения, сокращение количества или штата работников осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

10. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя.

11. Руководитель обязан в день увольнения выдать работнику надлежащим образом оформленную трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии с действующим законодательством. Записи о причинах увольнения в трудовой книжке должны производиться в соответствии с формулировкой действующего законодательства со ссылкой на соответствующий пункт, статью закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **III. Основные правила и обязанности работников**

12. Педагогические работники имеют право на:

- Защита профессиональной чести, достоинства;

- Свободный выбор форм, методов, средств обучения, выявления педагогической инициативы;
- Индивидуальную педагогическую деятельность;
- Участие в общественном самоуправлении;
- Пользование удлиненной оплачиваемым отпуском;
- Льготное обеспечение жильем в порядке, установленном законодательством;
- Получение натуральной оплаты в сельской местности на уровне работников сельского хозяйства;
- Повышение квалификации, переподготовку, свободный выбор содержания, программ, форм обучения, организаций и учреждений, осуществляющих повышение квалификации и переподготовку.

**13. Работники лицея обязаны:**

- а) работать добросовестно, выполнять учебный режим, требования устава лицея и правила внутреннего распорядка, соблюдать дисциплину труда;
- б) выполнять требования по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- в) беречь оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия и т.д., воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу учебно-воспитательного заведения.

Работники лицея в установленные сроки должны проходить медицинский осмотр в соответствии с действующим законодательством.

**14. Педагогические работники лицея должны:**

- а) обеспечивать условия для усвоения учащимися учебных программ на уровне обязательных государственных требований, способствовать развитию способностей учащихся;
- б) становление и личным примером утверждать уважение к принципам человеческой морали: правды, справедливости, преданности, патриотизма, гуманизма, доброты, сдержанности, трудолюбия, других добродетелей;
- в) воспитывать уважение к родителям, женщине, культурно-национальных, духовных, исторических ценностей, государственного и социального устройства, цивилизации, отличных от собственных, бережное отношение к окружающей среде;
- г) готовить к сознательной жизни в духе взаимопонимания, мира, согласия между всеми народами, этническими, национальными, религиозными группами;
- д) соблюдать педагогическую этику, мораль, уважать достоинство ученика;
- е) защищать детей, молодежь от любых форм физического или психического насилия, другим вредным привычкам;
- ж) постоянно повышать профессиональный уровень, педагогическое мастерство и общую культуру.

**15. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положением, утвержденным в установленном порядке квалификационными справочниками должностей служащих и тарифно-**

валификационными справочниками работ и профессий рабочих, положениями и правилами внутреннего распорядка Енакиевского профессионального лицея и условиями контракта, где эти обязанности конкретизируются.

#### **IV. Основные обязанности владельца или уполномоченного им органа**

16. Собственник или уполномоченный им орган (руководитель) лицея обязан:
  - а) обеспечить необходимые организационные и экономические условия для проведения учебно-воспитательного процесса на уровне государственных стандартов качества образования, для эффективной работы педагогических и других работников учебного заведения в соответствии с их специальности или квалификации;
  - б) определить педагогическим работникам рабочие места, своевременно доводить сведения расписание занятий, обеспечивать их необходимыми средствами работы;
  - в) совершенствовать учебно-воспитательный процесс, внедрять в практику лучший опыт работы, предложения педагогических и других работников, направленные на улучшение работы учебного заведения;
  - г) организовывать подготовку необходимого количества научно-педагогических, инженерно-педагогических и педагогических кадров, их аттестации, правовое и профессиональное обучение как в своем учебном заведении, так и в соответствии с соглашениями в других учебных заведениях;
  - д) заключать и расторгать соглашения, контракты с руководителями подразделений, педагогическими и научными работниками в соответствии с действующим законодательством. Законом ДНР "Об образовании" и нормативно-правовой базой ДНР;
  - е) доводить до сведения педагогических работников в конце учебного года (до предоставления отпуска) педагогическую нагрузку в следующем учебном году;
  - ж) выдавать заработную плату педагогическим и другим работникам в установленные сроки. Предоставлять отпуска всем работникам ГПОУ «ЕнакиевскийПЛ» в соответствии с графиком отпусков;
  - з) обеспечить условия техники безопасности, производственной санитарии, надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест, создавать здоровые и безопасные условия труда, необходимые для выполнения работниками трудовых обязанностей;
  - и) соблюдать действующее законодательство, активно использовать средства по совершенствованию управления, укрепление договорной и трудовой дисциплины;
  - к) соблюдать условия коллективного договора, чутко относиться к повседневным нуждам работников лицея, учащихся, обеспечивать предоставление им установленных льгот и привилегий;
  - л) своевременно подавать центральным органам исполнительной власти установленную статистическую и бухгалтерскую отчетность, а также другие необходимые сведения о работе и состоянии ГПОУ «ЕнакиевскийПЛ»;

обеспечивать надлежащее содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать надлежащие условия для хранения верхней одежды работников лицея, учащихся.

#### **V. Рабочее время и его использование**

17. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. При пятидневной рабочей неделе продолжительность рабочей работы (смены) определяется правилами внутреннего распорядка или графиками сменности, утверждаемыми руководителем ГПОУ «ЕнакиевскийПЛ» по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения по соблюдению продолжительности рабочей недели.

В рамках рабочего дня педагогические работники лицея должны нести все обязанности, связанные с учебно-методической и научно-исследовательской работы в соответствии с должностными, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

Время начала и окончания работы и обеденного перерыва устанавливается для работников Правилами внутреннего распорядка ГПОУ «ЕнакиевскийПЛ». Для отдельных работников условиями контракта может быть предусмотрен иной режим работы.

По согласованию с профсоюзным комитетом некоторым структурным подразделениям и отдельным группам работников может устанавливаться время начала и окончания работы.

18. При отсутствии педагога или другого работника учебного заведения руководитель обязан срочно принять меры по его замены другим педагогом или работником.

19. Сверхурочная работа и работа в выходные и праздничные дни не допускается.

Привлечение отдельных работников к работе в установленные для них выходные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу руководителя лицея, разрешения профсоюзного комитета. Работа в выходной день может компенсироваться по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха или в денежной форме в равном размере.

Работникам непрерывно действующих учебных заведений и где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения введение итогового учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

Работники этой категории привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Это время включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы.

20. Руководитель лицея привлекает педагогических работников к дежурству в учреждении. График дежурства и его продолжительность утверждает руководитель по согласованию с педагогическим коллективом и профсоюзным комитетом.

запрещается привлекать к дежурству в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3-х лет. Женщины, имеющие детей-инвалидов или детей в возрасте от трех до четырнадцати лет, не могут привлекаться к дежурству в выходные и праздничные дни без их согласия.

21. Во время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, руководитель ~~лицея~~ привлекает педагогических работников к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

22. Работа органов самоуправления лицея регламентируется Положениями о соответствующих учебные заведения, утвержденными Советом Министров ДНР, и Правилом.

23. График предоставления ежегодных отпусков согласовывается с профсоюзным комитетом и составляется на каждый календарный год.

запрещается не предоставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление отпуска работникам моложе восемнадцати лет, а также работникам, имеющим право на дополнительный отпуск в связи с вредными условиями труда.

24. Педагогическим работникам запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание занятий и графики работы;  
продолжать или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;  
перепоручать выполнение трудовых обязанностей.

25. Запрещается в рабочее время:

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

отвлечение работников лицея от выполнения профессиональных обязанностей, а также учащихся, за счет учебного времени на работу и осуществление мероприятий, связанных с процессом обучения, запрещается, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

## **VI. Поощрения за успехи в работе**

26. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и пречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе могут меняться поощрения, предусмотренные Правилами внутреннего распорядка Донецкого профессионального лицея.

27. За достижение высоких результатов в обучении и воспитании педагогические работники представляются к награждению государственными наградами, присвоении почетных званий, награждении государственными наградами, знаками, грамотами, другими видами морального и материального поощрения (премирования).

28. Работникам, успешно и добросовестно выполняя свои трудовые обязанности, представляются в первую очередь преимущества и социальные

ты в пределах своих полномочий и за счет собственных средств лицея. Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

Попрещение объявляется в приказе (распоряжении), доводятся до сведения коллектива ГПОУ «ЕнакиевскийПЛ» и заносятся в трудовую книжку работника.

## **VII. Взыскание за нарушение трудовой дисциплины**

29. За нарушение трудовой дисциплины к работнику может быть применено из следующих мер взыскания:

- а) выговор;
- б) увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии с п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодекса законов о труде.

30. Дисциплинарные взыскания применяются органом, которому не дано право приема на работу (избрания, утверждения, назначения на должность) данного работника.

31. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные производственной деятельности, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия органа, членами которого они являются; представители профсоюзных органов в подразделениях учебного заведения - без предварительного согласия соответствующего профсоюзного органа в учебном заведении; профорганизаторы - органа соответствующего профсоюзного учреждения.

До применения дисциплинарного взыскания собственник или уполномоченный им орган должен потребовать от нарушителя трудовой дисциплины письменные объяснения. В случае отказа работника дать письменные объяснения составляется соответствующий акт.

Дисциплинарные взыскания применяются собственником или уполномоченным им органом непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня ее обнаружения, не считая времени болезни работника и пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со времени совершения проступка.

32. За каждое нарушение трудовой дисциплины накладывается только одно дисциплинарное взыскание.

33. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе (распоряжении) и сообщается работнику под расписку.

34. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается имеющим дисциплинарного взыскания.

Если работник не допустил нового нарушения дисциплины и притом проявил себя как добросовестный работник, то взыскание может быть снято до истечения

одного года. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

Собственник или уполномоченный им орган имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или его органа.

## Приложение

документы работника ТООТУ "Казакстан",  
подтверждающие его неправомерное действие

Согласно письменному заявлению об увольнении, поданному Сандасланом Рахимжаном Тасиеву, руководителем подразделения, начальником цеха, председателем профсоюзной организации, он был уволен из ТООТУ "Казакстан" в связи с нарушением требований Дисциплинарного регламента ТООТУ "Казакстан", в частности, нарушением требований о соблюдении правил труда, работника, а также о соблюдении требований охраны труда и техники безопасности при работе со взрывчатыми веществами.

## Листок

о выдаче документов установленного формата

от лица

наименование документа

дата

подпись работника

подпись начальника

подпись руководителя

подпись заместителя

подпись главного бухгалтера

подпись начальника отдела

подпись начальника участка

подпись начальника цеха

подпись начальника участка

подпись начальника участка