

25

**Министерство образования и науки  
Донецкой Народной Республики  
Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Донецкий колледж строительства и архитектуры»**

Рассмотрено на заседании  
Педагогического совета колледжа  
Протокол № 2  
от 25.11.2016 г.

«УТВЕРЖДАЮ»:  
Директор колледжа  
  
Н. А. Чурилова  
приказ № 103д от 25.11.2016г.



**Локальный акт 55/2016**

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего распорядка для работников**  
**Государственного профессионального образовательного учреждения**  
**«Донецкий колледж строительства и архитектуры»**

Донецк-2016

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ  
РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ДОНЕЦКИЙ КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА И  
АРХИТЕКТУРЫ»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Трудовая и учебная дисциплина основывается на строгом соблюдении Правил внутреннего трудового распорядка, сознательности, добросовестном и творческом отношении работников к выполнению своих трудовых обязанностей.

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

**II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ  
КОЛЛЕДЖА**

2.1 Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в колледже.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу обязано предъявить работодателю: трудовую книжку, паспорт, военный билет, диплом, справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданную в установленном порядке.

2.2 Прием на работу оформляется приказом директора колледжа. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку. В приказе должна быть указана должность и условия оплаты труда.

После подписания приказа о приеме на работу работник предоставляет ИНН в отдел кадров.

2.3 При приеме на работу (до подписания трудового договора) администрация колледжа обязана:

- ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка и Коллективным договором.

2.4 На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, выписке из приказов о назначении, перемещении, поощрении и увольнении.

2.5 Личное дело после увольнения работника хранится в архиве колледжа.

2.6 Работники колледжа имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно не менее чем за 2 недели. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора колледжа.

2.7 В день увольнения работника администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства Донецкой Народной Республики и со ссылкой на соответствующую статью, пункт трудового кодекса. Днем увольнения является последний день работы.

2.8 В день увольнения до получения трудовой книжки работник обязан сдать в отдел кадров заполненный обходной лист.

### **III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА**

3.1 Все работники колледжа обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять свои должностные обязанности, а также распоряжения администрации, использовать все рабочее время для выполнения порученной работы;
- повышать свою квалификацию;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой и средствами индивидуальной защиты;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- соблюдать чистоту на территории колледжа, в аудиториях, на рабочем месте;
- бережно обращаться с мебелью, оборудованием, аппаратурой, инструментами, инвентарем и т.д.;
- экономно расходовать сырье, материалы и электроэнергию.

3.2 Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными директором колледжа.

#### IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ КОЛЛЕДЖА

##### 4.1 Администрация колледжа обязана:

- организовать труд работников колледжа так, чтобы максимально учитывались их опыт, знание и потенциал; закрепить за каждым рабочее место; составлять стабильное расписание учебных занятий и утверждать на учебный год календарно-тематические планы; сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инструмента, станков и наличие необходимых материалов для непрерывного ведения учебного процесса;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки и техники; организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- создавать условия для нормальной учебы, труда, быта, культурно-воспитательной, физкультурно-массовой, оздоровительной работы, отдыха и медицинского обслуживания обучающихся;
- обеспечивать своевременный ремонт учебных зданий и общежития;
- принимать меры по обеспечению учебного процесса необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами, методическими пособиями для самостоятельной работы обучающихся;
- осуществлять контроль за выполнением учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий;
- рассматривать и внедрять предложения, направленные на улучшение работы колледжа, поддерживать и поощрять лучших работников колледжа.
- обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и общих итогах работы;
- выдавать заработную плату работникам и стипендию студентам в установленные сроки. (Дни выдачи заработной платы 1 и 15 число каждого месяца; день выдачи стипендии 25 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты заработной платы, стипендии с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной и учебной дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;
- своевременно предоставлять отпуска всем работникам колледжа в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики;
- обеспечивать повышение квалификации преподавателей и сотрудников колледжа, на ФПК, стажировки на предприятиях, оснащенных современной техникой;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников колледжа, принимать меры к улучшению их жилищно-бытовых условий;

4.2 Администрация исполняет свои обязанности совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом колледжа.

## **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

5.1 В колледже устанавливается 5-дневная рабочая неделя для административно- управленческого и учебно-вспомогательного персонала.

Время начала работы – 7.30.

Время окончания работы – 16.00.

Время обеденного перерыва 12.30 – 13.00.

5.2 Администрация колледжа устанавливает приемные часы для обучающихся и сотрудников.

5.3 Преподаватели по согласованию с администрацией устанавливают часы консультаций по читаемым предметам, время работы кружков.

5.4 В необходимых случаях продолжительность ежедневной работы и перерыва определяется графиком, утвержденным директором по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.5 О начале и конце каждого урока преподаватели и обучающиеся извещаются звонком.

5.6 Отдел кадров обязан организовать учет явки на работу и уход с нее всех работников колледжа. В случае неявки преподавателя учебная часть немедленно принимает меры по его замене.

5.7 В случае неявки на работу по болезни работники обязаны предоставить больничный лист.

5.8 Учебные занятия проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором. Расписание составляется согласно учебным планам на семестр и вывешивается в помещении колледжа на видном месте за одну неделю до начала занятий.

5.9 Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание. Нагрузка студентов учебными занятиями не должна превышать 36 часов в неделю.

5.10 Сокращение продолжительности каникул, установленной учебными планами, не допускается.

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

5.12 На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части и выдается лично преподавателю, проводящему занятия в группе. Преподаватель, ведущий последний урок, возвращает журнал в учебную часть лично.

5.13 Рабочее время педагогического работника не должно превышать 36 часов в неделю. В рабочее время педагогическим работникам включается:

- учебная (преподавательская), воспитательная работы, индивидуальная работа с обучающимися, а также другая педагогическая работа,

предусмотренная индивидуальным планом;

- методическая, подготовительная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий (включая дежурства в общежитии и в колледже), проводимых с обучающимися.

5.14 Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период преподаватели, в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться директором колледжа к участию в работе методических комиссий, обсуждению проектов календарно- тематических планов, учебных программ и методических разработок, семинаров.

5.15 Классные руководители и другие преподаватели по поручению администрации в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий со студентами.

5.16 Руководители предметных (цикловых) комиссий, заведующие кабинетами и лабораториями готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру, проводят анализ успеваемости за предыдущий семестр.

5.17 Посторонние лица могут присутствовать на уроках с разрешения директора или заместителя директора по учебной работе после извещения преподавателя не менее чем за 3 дня.

5.18 Во время урока никому не разрешается делать замечания преподавателям по поводу их работы. Нельзя прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

5.19 Запрещается в рабочее время созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.20 Ежегодные отпуска преподавателям предоставляются в летний каникулярный период.

5.21 За благоустройство в помещениях, исправное оборудование, поддержание чистоты, нормальной температуры, исправность освещения несет ответственность заместитель директора по АХР и коменданты зданий.

5.22 За содержание в исправности оборудования лабораторий и кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность лаборанты, заведующие кабинетами и лабораториями.

5.23 В помещении колледжа воспрещается:

- находиться в головных уборах, пляжной и спортивной (за исключением спортивных занятия, спортзалов) одежде;
- шуметь в коридорах во время занятий;
- курить.

5.24 В учебных мастерских, лабораториях и учебных кабинетах должны вывешиваться инструкции по охране труда и технике безопасности.

5.25 Ключи от всех учебных помещений должны находиться на вахте и выдаваться лицам под расписку в журнале.

5.26 Вход в колледж осуществляется по документам, удостоверяющим личность (студенческий билет, зачетная книжка, паспорт, удостоверение).

## **VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1 За добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде применяются следующие поощрения работников колледжа:

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

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

6.3 За особые трудовые заслуги работники колледжа представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами и медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

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

7.1 Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

7.2 За нарушение трудовой дисциплины администрация колледжа применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- выговор;
- увольнение.

7.3 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено к работнику по согласованию с профсоюзным комитетом колледжа за систематическое неисполнение своих обязанностей, за прогул, а также появление на работе в нетрезвом состоянии. Для педагогического работника дополнительными основаниями для увольнения являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава колледжа;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

7.4 Дисциплинарные взыскания применяются директором колледжа.

7.5 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

7.6 Дисциплинарные взыскания применяются администрацией

непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, и не позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

7.7 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8 Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

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

7.10 В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

7.11 Администрация может издать приказ о снятии взыскания по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников, не ожидая истечения года с момента наложения взыскания, если работник не допустил нового нарушения и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

## VIII. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

6.1. Вход в на территорию колледжа, учебные корпуса и другие помещения работникам Колледжа, а также иным лицам разрешается по документам, удостоверяющим личность.

6.2. Администрация Колледжа обязана обеспечить охрану помещений, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях. Охрана зданий, имущества и ответственность за их пожарную безопасность и санитарное состояние возлагается приказом директора Колледжа на ответственных лиц административно-хозяйственного персонала.

Разработано:

Заместитель директора  
по учебной работе

О.С. Савенко

Согласовано:  
Председатель ППО  
ГПОУ «ДКСА»  
ПРОН ДНР



Т.А. Семененко

Заместитель директора  
по АХР

Л.А. Шаповалова

Старший инспектор  
отдела кадров

И.Н. Ляшенко



Пронумеровано, прошнуровано и  
скреплено печатью 8 листа(ов).  
Должность, ФИО губернатор  
Н. А. Трубачев  
(подпись) Н Место печати  
« 25 » 11 20 16 года

