



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«АМВРОСИЕВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ  
КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБПОУ «Амвросиевский  
индустриальный колледж»

Т.А. Лихачева



Введено в действие  
приказом директора  
от 13.01.2021 № 6/1

## ПРАВИЛА

### внутреннего трудового распорядка ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «АМВРОСИЕВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

#### 1. Общие положения

1.1 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка регулируют порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, а также меры поощрения и взыскания.

#### 2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

2.1 Работники колледжа реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и

колледж, как юридическое лицо – работодатель, представленный директором колледжа.

2.2 Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределённым (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом колледж не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.3. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера — не более 6 месяцев.

2.4. При заключении трудового договора работник предъявляет: – паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

– документы воинского учета

— для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

– документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

– 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 органом исполнительной власти.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется колледжем.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.7. При приеме на работу или переводе в установленном порядке на другую работу работодатель знакомит работника под подпись с:

– Уставом колледжа и коллективным договором;

– действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

– правилами по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности; работник

не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель в течение пяти дней производит запись в трудовую книжку работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель знакомит ее владельца под роспись в личной карточке (Форма № П-2).

2.9. На педагогических работников и административно-управленческий персонал ведутся личные дела. Личное дело работника хранится в колледже 75 лет, в т. ч. и после увольнения. О приеме работника в колледж делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. Перевод работника на новую должность оформляется приказом директора с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом директора колледжа письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и директором трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным Трудовым Кодексом.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения директор обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

### **3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами безопасности труда, а также коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

- отдых установленной продолжительности;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- участие в управлении колледжем в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом колледжа;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей.

### 3.2. Работник колледжа обязан:

- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, а также установленные законодательством о труде, Законом ДНР «Об образовании», Уставом колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность колледжа;
- соблюдать санитарно-эпидемиологические нормы на рабочем месте, в служебных и других помещениях, а также установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- поддерживать микроклимат в коллективе студентов, знать и уважать права участников образовательного процесса, соблюдать законные права и свободы студентов;
- осуществлять постоянный контакт с родителями и лицами, их заменяющими;

- систематически повышать свой педагогический уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники колледжа несут ответственность за жизнь и здоровье студентов. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внеколледжных мероприятий, организуемых колледжем, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев со студентами и другими работниками колледжа;

- при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим;
- обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации колледжа.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала колледжа определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

#### **4. Основные права и обязанности работодателя (директора)**

4.1. Директор имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом и иными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу колледжа, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов колледжа;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты колледжа в порядке, установленном Уставом колледжа.

4.2. Директор обязан:

- соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
- предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- контролировать соблюдение работниками колледжа обязанностей, возложенных на них Уставом колледжа, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
- организовать условия труда работников колледжа в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы колледжа; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности работников колледжа, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;
- организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта;
- обеспечивать систематическое повышение работниками колледжа педагогического мастерства и деловой квалификации;
- проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению колледжа необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников колледжа, контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований, инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества колледжа, сотрудников и студентов;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении колледжем, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых;
- принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья студентов во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых колледжем;
- о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики.

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

5.1. Режим работы колледжа определяется Уставом колледжа, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора. В колледже может быть установлена пяти- или шестидневная рабочая неделя с двумя и одним выходным днем соответственно. Время начала и окончания работы колледжа устанавливается приказом директора.

5.2. График работы библиотеки колледжа определяется директором и должен быть удобным для студентов.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом колледжа, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы колледжа.

Администрация колледжа обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы:

- заместитель директора по учебной работе — преподавателей;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе — административно-хозяйственного персонала;
- директор — административно-управленческого персонала.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность занятия 1 час 20 минут устанавливается только для студентов, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.4. Работодатель предоставляет педагогам один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса.

5.5. Рабочий день начинается в 8-00. Занятие начинается со вторым звонком о его начале, прекращается со звонком, извещающим о его окончании. До начала каждого учебного занятия в кабинетах и учебных мастерских преподаватели подготавливают необходимые учебные пособия, оборудование и обеспечивают их функционирование. После начала занятий и до его окончания преподаватель и студент должны находиться в учебном помещении.

5.6. За каждой учебной группой закрепляется классный руководитель, который назначается приказом директора.

5.7. Большая перемена для студентов: с 11-20 до 11-40.

5.8. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается по мере комплектования групп нового набора по письменному соглашению между директором колледжа и педагогическим работником. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества групп).

5.9. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График составляется заместителем директора по административно-хозяйственной работе и утверждается директором колледжа, объявляется работникам под подпись и вывешивается на видном месте.

Рабочий день административно-управленческого персонала: с 8-00 до 16-30.  
Обеденный перерыв: с 12-00 до 12-30.

5.10. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников колледжа (преподавателей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.11. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по колледжу. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания занятий. График дежурств составляется заместителем директора по учебной работе на определенный учебный период и утверждается директором колледжа. График вывешивается на доске объявлений.



5.12. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В этот период преподаватели выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией. По соглашению директора колледжа и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу. Порядок и графики работы в период каникул устанавливается приказом директора колледжа не позднее, чем за две недели до начала каникул.

5.13. Общие собрания трудового коллектива проводятся два раза в год, заседания педагогического совета — один раз в два месяца, методические совещания — один раз в месяц. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные — не реже четырех раз в год.

5.14. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание — 1,5 часов, собрания студентов — 1 час, методическое совещание — от 45 минут до 1 часа, занятия кружков, секций — от 45 минут до 1,5 часов.

5.15. Педагогическим и другим работникам колледжа запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять студентов с занятий без предварительного уведомления администрации колледжа.

5.16. Администрации колледжа запрещается:

- привлекать студентов без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать студентов по их просьбе или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и 10 других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности, с учетом возраста и индивидуальных особенностей;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

5.17. Родители (законные представители) студентов могут присутствовать во время занятий в группе только с разрешения директора колледжа или его

заместителя. Вход в группу после начала занятий разрешается только директору колледжа и его заместителю в целях контроля.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий, а также в присутствии студентов, работников колледжа и родителей (законных представителей) студентов.

## **6. Время отдыха**

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией колледжа с учетом обеспечения нормальной работы колледжа и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам колледжа, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.2. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам с ненормированным рабочим днем.

6.3. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника и директора.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска продолжительностью до 5 календарных дней директор обязан предоставить в связи:

- с регистрацией брака работника;
- рождением ребенка;
- в случае смерти близких родственников.

## **7. Заработная плата, поощрения за успехи в работе**

7.1. Заработная плата сотрудникам выплачивается на основании положения об оплате труда в соответствии со стажем работы, образованием, итогами аттестации ежемесячно.

7.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании студентов, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетными грамотами.

7.3. Поощрения применяются администрацией колледжа.

7.4. За особые трудовые заслуги работники колледжа представляются в вышестоящие органы к присвоению почетных званий, а также к награждению грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.5. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива колледжа и заносятся в трудовую книжку работника.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом колледжа, настоящими Правилами, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только Работодателем.

Администрация колледжа имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания налагаются директором непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником колледжа норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной

форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников колледжа в случаях необходимости защиты прав и интересов студентов.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

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

## **9. Заключительные положения**

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором колледжа.

9.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей в колледже.

9.3. Все работники колледжа, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в приемной директора колледжа.