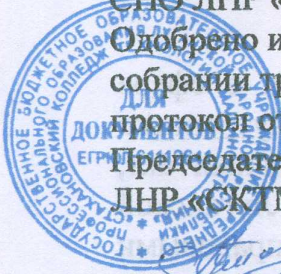


В соответствии с приказом ГБОУ  
СПО ЛНР «СКТМ»  
от 15.10.2020г. № 83

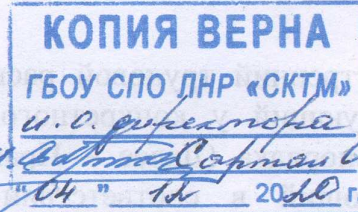
Рассмотрено и согласовано  
на заседании профкома ГБОУ  
СПО ЛНР «СКТМ»

Одобрено и утверждено на  
собрании трудового коллектива,  
протокол от 04.12.2020г. № 29  
Председатель ППО ГБОУ СПО  
ЛНР «СКТМ»



А.И.Степук

04 декабря 2020г.



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СТАХАНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИЙ МАШИНОСТРОЕНИЯ»

### 1. Общие положения

1.1. Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Луганской Народной Республики «Стахановский колледж технологий машиностроения» (далее – Колледж) является государственным бюджетным образовательным учреждением среднего профессионального образования, реализующим программы подготовки специалистов среднего звена по специальностям среднего профессионального образования. Колледж создан на основании распоряжения Совета Министров Луганской Народной Республики от 14.04.2015 года № 02-05/72/15 и является бюджетным (неприбыльным) образовательным учреждением.

1.2. В своей деятельности Колледж руководствуется Конституцией Луганской Народной Республики, Законом «Об образовании» Луганской Народной Республики, нормативно-правовыми актами Главы Луганской Народной Республики, Правительства Луганской Народной Республики, Министерства образования и науки Луганской Народной Республики, Трудовым кодексом Луганской Народной Республики, другими нормативными документами и Уставом Колледжа.



1.3. В соответствии с Конституцией Луганской Народной Республики гражданам Луганской Народной Республики гарантируется право на труд, как наиболее достойный способ самоутверждения человека, то есть право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, образованием, профессиональной подготовкой и с учетом общественных потребностей, а также на здоровые и безопасные условия труда.

1.4. Внутренний трудовой распорядок – это правопорядок в сфере труда, действующий у конкретного работодателя. Правила внутреннего трудового распорядка (Далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Луганской Народной Республики (с изменениями) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у конкретного работодателя.

1.5. Правила разработаны с целью обеспечения труда, укрепления его дисциплины, рационального использования рабочего времени, улучшения качества работ, содействия росту производительности труда.

1.6. Все вопросы, связанные с применением Правил, решает директор Колледжа в рамках предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим Законодательством и Правилами, совместно с профсоюзным комитетом преподавателей и сотрудников.

## **2. Порядок приема и увольнения работников**

Работники Колледжа принимаются на работу по трудовому договору, согласно действующему Законодательству.

2.1. Граждане ЛНР свободно избирают виды деятельности, профессию, место работы. В Колледж работники принимаются на работу по бессрочным, срочным трудовым договорам (контрактам).

2.2. На работу в Колледж принимаются лица, достигшие возраста не менее 16 лет. Лица, не достигшие 18 лет, принимаются на работу в порядке и на условиях, предусмотренных ТК ЛНР и иными актами, содержащими нормы трудового права.



2.3. Трудовой договор заключается, как правило, в письменной форме, составляется в двух экземплярах и подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у директора Колледжа.

2.4. Трудовой договор с педагогическими работниками заключается только в письменной форме в двух экземплярах, один из которых предоставляется педагогическому работнику, второй остается в его личном деле.

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Колледжа и его заместителей, главного бухгалтера – шести месяцев, для рабочих – одного месяца, если иное не установлено нормативными правовыми актами. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.6. Трудовой договор, по решению директора Колледжа, заключается на срок от одного до пяти лет и продлевается или расторгается в соответствии с действующим законодательством.

2.7. При заключении трудового договора (при приеме на работу), в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Луганской Народной Республики, лицо, поступающее на работу, предъявляет администрации Колледжа:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случая, если работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях с учётом специфики работы ТК ЛНР, иными нормативными правовыми актами может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Прием на работу без указанных документов не допускается. Запрещается требовать при заключении трудового договора документы, не предусмотренные Законодательством. Работник имеет право предоставить директору Колледжа рекомендательное письмо и другие документы, характеризующие его предшествующую работу.



В соответствии со статьёй 76 Трудового кодекса Луганской Народной Республики, на лиц, работающих свыше пяти дней, оформляются трудовые книжки. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка оформляется старшим инспектором по кадрам. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине, работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку, в соответствии с нормативными правовыми актами.

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 по месту основной работы.

Ведение трудовых книжек осуществляется в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной политики Луганской Народной Республики от 07.02.2017 г. № 21.

Трудовые книжки работников хранятся как документы строгой отчетности. Ответственность за организацию ведения, учета, хранения и выдачу трудовых книжек возлагается на директора Колледжа.

2.8. Прием на работу оформляется приказом директора, который работнику объявляется под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.9. Трудовой договор (контракт) вступает в силу со дня подписания соответствующего приказа директором колледжа.

2.10. При приеме на работу или при переводе на другую работу старший инспектор по кадрам в установленном порядке обязан ознакомить работника под подпись с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности; ознакомить работника под подпись с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и соглашениями, действующими в Колледже. Инженер по охране труда в установленном порядке обязан провести вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности.

2.11. Трудовой договор, который не оформлен в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора Колледжа. При фактическом допущении работника к работе директор или старший инспектор по кадрам обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе. При переводе на другую



работу с работником заключается трудовой договор в соответствии с требованиями статей 74-76 Трудового кодекса Луганской Народной Республики.

2.12. Заключение, изменение и прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) директора Колледжа и объявляется работнику под подпись.

2.13. О приеме на работу, переводах (кроме временных), увольнении должны быть внесены записи в трудовую книжку работника в соответствии с законодательством. В день увольнения директор Колледжа обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Защита персональных данных работников**

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать определённые общие требования (статья 90 Трудового кодекса Луганской Народной республики).

3.2. В трудовом кодексе Луганской Народной Республики закреплены:

- порядок хранения и использования персональных данных работников (ст. 91 ТК ЛНР);
- порядок передачи персональных данных работника (ст. 92 ТК ЛНР);
- права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя (ст.93 ТК ЛНР);
- ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника (ст. 94 ТК ЛНР).

### **4. Права и обязанности работников**

Основные права и обязанности работников Колледжа определены законами ЛНР, отраслевыми и локальными нормативно-правовыми актами, квалификационными характеристиками и должностными инструкциями. Каждый работник выполняет круг обязанностей, которые определены должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа, условиями трудового договора, планом работы колледжа.

4.1. Работник имеет право:

- на труд, как наиболее достойный способ самоутверждения человека, что означает право на выбор профессии, рода занятий и работы в



соответствии с призванием, способностями, образованием, профессиональной подготовкой;

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Луганской Народной Республики, иными Законами Луганской Народной Республики;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных Законодательством о специальной оценке условий труда;
- на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Луганской Народной Республики, иными нормативными правовыми актами;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении учебным заведением в предусмотренных Трудовым кодексом Луганской Народной Республики, иными нормативными правовыми актами и коллективным договором формах;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными Законом способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Луганской Народной Республики, иными нормативными правовыми актами;
- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Луганской Народной Республики, иными нормативными правовыми актами;



- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами.

#### 4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Колледжа (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если директор несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- проходить в соответствии с действующим Законодательством Луганской Народной Республики предварительные, при поступлении на работу, и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном действующим Законодательством Луганской Народной Республики порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (авария, простой и т.п.), и немедленно сообщать о случившемся директору;
- незамедлительно сообщать директору либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если директор несет ответственность за сохранность этого имущества) и/или произошедшем несчастном случае.

4.3. Круг функциональных видов обязанностей (работ), которые должен выполнять каждый работник по одной или нескольким профессиям, специальностям или должностям соответствующей квалификации, определяется квалификационными справочниками, утвержденными в установленном порядке, соответствующими техническими правилами, должностными инструкциями, положениями, иными локальными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также трудовым договором.

#### 4.4. Педагогические работники имеют право:



- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ, методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельной учебной дисциплины, профессионального модуля;
- на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном действующим Законодательством Луганской Народной Республики об образовании;
- на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, графиков учебного процесса, дисциплин, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и внедрении инноваций;
- на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными правовыми актами Колледжа, к информационно - телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Колледже;
- на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Колледжа, в порядке, установленном действующим Законодательством Луганской Народной Республики или локальными нормативными правовыми актами;
- на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Колледжа, в том числе через органы управления и общественные организации;
- на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены действующим Законодательством Луганской Народной Республики;
- на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений; на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушений норм профессиональной этики педагогических работников.

4.5. Права и свободы педагогических работников должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований действующего Законодательства Луганской Народной Республики, норм профессиональной этики



педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Колледжа.

#### 4.6. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных дисциплин в соответствии с утвержденной рабочей учебной программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство студентов и других участников образовательных отношений;
- развивать у студентов познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- формировать учащихся гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира;
- формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития студентов и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном действующим Законодательством Луганской Народной Республики об образовании;
- проходить в соответствии с действующим Законодательством Луганской Народной Республики предварительные, при поступлении на работу, и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном действующим Законодательством Луганской Народной Республики порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав Колледжа.

4.7. Работники, в том числе и педагогические, несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом Луганской Народной Республики. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.



## 5. Права и обязанности директора Колледжа

### 5.1. Директор Колледжа имеет право:

- управлять Колледжем и принимать самостоятельные решения в пределах своих полномочий;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Луганской Народной Республики, иными нормативными правовыми актами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд; требовать от работников исполнения ими должностных обязанностей и бережного отношения к имуществу Колледжа (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Колледже, если директор несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Луганской Народной Республики, иными нормативными правовыми актами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему Законодательством о специальной оценке условий труда.

### 5.2. Директор Колледжа обязан:

- соблюдать Законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей; обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Луганской Народной Республики, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;



- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Луганской Народной Республики;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания Министерства образования и науки Луганской Народной Республики и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности;
- уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового Законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового Законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Луганской Народной Республики, иными нормативными правовыми актами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Луганской Народной Республики, другими нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым Законодательством, в том числе Законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Директор Колледжа исполняет свои обязанности в соответствующих случаях по согласованию или с участием профсоюзов, в том числе при принятии локальных нормативных правовых актов, затрагивающих трудовые



и социально-экономические права работников. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей директор (уполномоченное должностное лицо директора) несет ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом Луганской Народной Республики и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

## **6. Рабочее время, время отдыха, их использование**

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Луганской Народной Республики, другими законами и иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики относятся к рабочему времени (часть 1 статьи 95 Трудового кодекса Луганской Народной Республики).

К рабочему времени относится также время работы, выполненной по предложению, распоряжению или с ведома директора сверх установленной продолжительности рабочего времени (работа в выходные дни, нерабочие праздничные дни).

### **6.1. Рабочее время.**

Для работников Колледжа устанавливается пятидневная 40 - часовая рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для педагогических работников - не более 36 часов в неделю.

Учитывая то, что администрация, педагогические работники и некоторые другие работники, в соответствии с должностными инструкциями, относятся к лицам с ненормированным рабочим днем, продолжительность их ежедневной работы периодически может быть выше нормированной, потому что она определяется не количеством отработанных часов, а объемом выполняемых работ.

Для работников в возрасте с 16 до 18 лет устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью не более 35 часов.

Продолжительность ежедневной работы определяется режимом работы Колледжа, утверждается директором Колледжа по согласованию с профсоюзным комитетом. Для всех работников, кроме педагогических работников, дежурных общежития, сторожей, продолжительность рабочего дня составляет 8 часов. Перед выходными и праздничными нерабочими днями рабочее время сокращается на 1 час.

Для всех работников Колледжа, кроме педагогических работников, а также персонала работающего по отдельному, 12 или 24-часовому сменному графику, разработанному руководителем подразделения на учетный период и



утвержденному директором колледжа, устанавливается режим работы по следующему графику.

Понедельник - пятница: с 7.30 до 16-00 с учётом перерыва на обед, который в рабочее время не включается.

При необходимости график работы Колледжа или отдельных работников колледжа может изменяться по приказу директора, по согласованию с профсоюзным комитетом.

## 6.2. Рабочее время педагогических работников.

Для педагогических работников Колледжа режим работы устанавливается с понедельника по пятницу по следующему графику.

Понедельник: с 07.30 до 16.00 с учётом перерыва на обед, который в рабочее время не включается.

Вторник — пятница: с 07.30 до 15.00 с учётом перерыва на обед, который в рабочее время не включается.

Педагогические работники, кроме утвержденной педагогической нагрузки, выполняют также другие виды педагогической деятельности: классное руководство, заведование учебными мастерскими, кабинетами, подготовка учебно-планирующей документации, заполнение журналов, дневников педагогических наблюдений, проведение воспитательных часов, профориентационную работу, участие в работе методкомиссий классных руководителей, руководителей кружков, подготовка учащихся к участию в городских, Республиканских конкурсах и другие виды работы, установленные индивидуальными рабочими планами, планом работы колледжа или вышестоящими организациями.

Рабочее время преподавателей, руководителей кружков, мастеров п/о, в соответствии с их должностными обязанностями, состоит из двух частей. Первая часть — выполнение педагогической нагрузки, определяемой расписанием занятий и утвержденным объемом учебной нагрузки на учебный год. Вторая часть — воспитательная работа во внеурочное время, учебно-методическая, научно-исследовательская, профориентационная и другая организационно-педагогическая работа, которая регламентируется соответствующими планами, продолжительностью до 50% от годовой нагрузки.

Руководитель Колледжа имеет право привлекать педагогических работников к дежурству в группах, в том числе на массовых воспитательных мероприятиях в колледже. График дежурства и его продолжительность утверждает директор Колледжа по согласованию с профсоюзным комитетом.

В пределах рабочего дня педагогические работники колледжа должны вести все виды учебно-воспитательной, учебно-производственной, учебно-методической, воспитательной, научно-исследовательской работы согласно должности, расписания занятий, учебного плана, плана работы Колледжа, единого плана массово-методической работы, профориентационной работы,



индивидуального плана внеурочной работы, других планов и своих личных планов, утвержденных директором Колледжа или руководителем подразделения.

Во время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, все педагоги выполняют работу, связанную с комплексно-методическим обеспечением предмета, профессии, кружка, укреплением учебно-материальной базы кабинета, мастерской, профориентацией, повышением уровня знаний неуспевающих учащихся, работой с одаренной молодежью, личным самообразованием и т.д., в пределах времени, равного их среднедневной педагогической нагрузке.

В дни, когда преподаватель, руководитель кружка по расписанию и плану работы Колледжа не занят в учебно-воспитательном процессе, он должен выполнять работу по комплексно-методическому обеспечению предмета, укреплению учебной базы кабинета, профориентации, повышению уровня знаний неуспевающих учащихся, по повышению личного самообразования, научно-методической и научно-исследовательской работе в пределах 50% от общей педагогической нагрузки. Выше обозначенная работа может выполняться как каждый свободный день, так и по отдельному графику и индивидуальному плану, который утверждает руководитель подразделения.

Воспитатели работают по графику и по плану, который разрабатывает и утверждает заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

### 6.3. Рабочее время отдельных категорий работников.

Уборщицы и дворники работают по графикам, которые разрабатываются, с учетом времени года, заведующим хозяйством и утверждаются директором.

Дежурные общежития и сторожа работают по отдельному, 12-ти или 24-х часовому сменному графику, разработанному руководителем подразделения на учетный период и утвержденному директором колледжа.

График работы разрабатывается таким образом, чтобы продолжительность рабочего времени за период была в пределах нормальной продолжительности числа рабочих часов, установленной на предприятии. График работы объявляется работникам под личную роспись не позднее, чем за месяц до введения его в действие. Все отклонения от графика работы в обязательном порядке согласовываются работником с непосредственным руководителем.

Продолжительность перерыва между сменами должна быть не менее двойной продолжительности времени работы в предыдущей смене (включая и время перерыва на обед). Привлечение работника к работе в течение двух смен подряд запрещается.



Категории работников (дежурные общежития и сторожа), к которым применяется суммированный учет рабочего времени, получают за свою работу фиксированный должностной оклад согласно штатному расписанию.

Учетный период при суммированном учете рабочего времени составляет полгода.

Нормальное число рабочих часов за учетный период исчисляется по расчетному графику исходя из 40-часовой рабочей недели.

При подсчете нормы рабочего времени для конкретного работника в учетный период часы, приходящиеся на периоды, когда работник не работал, но за ним сохранялось рабочее место (временная нетрудоспособность, все виды отпуска и т.д.), подлежат исключению.

Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно и нарастающим итогом суммарно за учетный период. Общая продолжительность фактической работы конкретного работника в целом за учетный период, как правило, не должна превышать нормального числа рабочих часов.

Работой в ночное время считается работа с 22 часов до 6 часов. Оплата за работу в ночное время производится в соответствии с действующим Законодательством, в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, в размере до 40 % тарифной ставки (оклада) за каждый час работы.

Сверхурочная работа, как правило, не допускается. Применение сверхурочной работы может производиться в пределах и на условиях, предусмотренных действующим Законодательством.

По истечении и по итогам учетного периода на основании таблиц и приказов по Колледжу оплачиваются рабочие часы, отработанные сверх нормы рабочего времени за учетный период. Которые рассчитываются, как разница между фактически отработанными часами и нормой рабочих часов за отчетный период ( $t_{\text{сверхурочн.}} = t_{\text{факт.}} - t_{\text{норма}}$ )

Сверхурочная работа при суммированном учете рабочего времени оплачивается в двойном размере в соответствии с действующим законодательством («Методические рекомендации по применению суммированного учета рабочего времени» Приказ МТСПУ № 138). По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Руководители подразделений обязаны обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполняемых работниками сверх определенных графиками, и не допускать сверхурочные работы свыше установленных ТК ЛНР.

#### 6.4. Время перерыва.



Время перерыва для работников Колледжа, кроме персонала, работающего по сменному графику, составляет 30 минут через 4 часа с начала рабочего дня, в период с 11-30 до 12 -00.

Для работников, использующих компьютерную технику более 50% времени в течение рабочего дня, предусмотрены дополнительные перерывы:

- для разработчиков программ - 15 минут через каждые 2 часа работы;
- для операторов компьютерного набора - 10 минут через каждый час бесперывной работы на ПК.

Учитывая особые условия работы сторожей, дежурных общежития, время перерыва им не устанавливается (ст. 111 ТК ЛНР). Время приема пищи на рабочем месте вышеуказанной категории работников устанавливается 15 минут через четыре часа с начала работы (смены) при 12-часовом режиме работы и через каждые 6 часов после первого перерыва при 24-часовом режиме работы.

Специальный перерыв для работников, работающих в холодное время на открытом воздухе или в закрытых не отапливаемых помещениях, согласно ст. 112 ТК ЛНР составляет не менее 10 мин при температуре воздуха:

- минус 10 градусов С - каждые 2 часа;
- минус 15 градусов С - каждый час;
- минус 20 градусов С - каждые 50 мин;
- минус 25 градусов С - каждые 40 мин.

6.5. Категории работников, к которым применяется суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Это время включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы.

Работникам, получающим должностной оклад, оплата труда за работу в праздничные и нерабочие дни производится:

- в размере: не менее одинарной часовой ставки сверх оклада, если работа производилась в пределах нормы рабочего времени;
- в размере: не менее двойной часовой ставки сверх оклада, если работа производилась сверх нормы рабочего времени (согласно отдельному приказу).

По желанию работника, работающего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха, оформленный по заявлению работника. В этом случае работа в праздничный нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.6. При отсутствии педагога или другого работника на работе, директор Колледжа обязан немедленно принять меры по его замене другим педагогом или работником.



6.7. Сверхурочная работа и работа в выходные и праздничные дни не допускается, кроме указанных в п. 6.5. Привлечение отдельных работников к работе в праздничные, выходные дни в исключительных случаях может быть только по письменному приказу директора, согласованному с профсоюзным комитетом. Работа в такие дни компенсируется предоставлением другого дня отдыха или в денежной форме в двойном размере.

#### 6.8. Предоставление отпусков.

В соответствии с главой 19, раздела V ТК ЛНР, сотрудники колледжа пользуются правом предоставления им отпусков различного вида.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Колледжа по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 409 Трудового кодекса Луганской Народной Республики для принятия локальных нормативных актов.

Отпуск директору Колледжа предоставляется по приказу министра образования и науки Луганской Народной Республики.

Отпуска работникам колледжа предоставляются по приказу директора Колледжа.

По просьбе работника допускается разделение отпуска на части при условии, чтобы основная его часть была не менее 14 дней.

Перенос отпуска на другой срок допускается в порядке, установленном действующим Законодательством.

Запрещается непредставление ежегодного отпуска в течение двух лет.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

#### 6.9. В рабочее время работникам запрещается:

- перепоручать выполнение своих трудовых обязанностей;
- отвлекать работников от непосредственной работы, освобождать от работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с их деятельностью, если иное не предусмотрено Законодательством, коллективным договором, соглашением.

6.10. Посторонние лица могут присутствовать на занятиях с разрешения директора и заместителя директора по учебно-методической работе. Во время учебного занятия не разрешается делать замечания преподавателям по их работе.



6.11. В помещении Колледжа запрещается: хождение в верхней одежде и головном уборе; громкий разговор, шум в коридорах во время занятий; курение.

6.12. В лабораториях и кабинетах вывешиваются инструкции по охране труда и технике безопасности.

6.13. Дубликаты ключей от всех учебных помещений находятся у заместителя директора колледжа по учебно-методической работе; в ночное время – у сторожа учебного корпуса.

6.14. Работник обязан в порядке, установленном в Колледже, отметить: приход на работу; уход с работы; отлучку с работы в течение рабочего дня.

6.15. В течение рабочего дня работник может отлучиться с рабочего места по уважительной причине на определённое количество часов, на основании заявления по согласованию с директором.

## **7. Предоставление гарантий и компенсаций**

7.1. В соответствии с главами 23-28, раздела VII ТК ЛНР, помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым Кодексом Луганской Народной Республики (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и другие), работникам колледжа предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

- при направлении в служебные командировки;
- при переезде на работу в другую местность;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с получением образования;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора;
- в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника;
- в других случаях, предусмотренных ТК ЛНР и иными законами.

7.2. При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств работодателя. Органы и организации, в интересах которых работник исполняет государственные или общественные обязанности (присяжные заседатели, доноры, члены избирательных комиссий и другие), производят работнику выплаты в порядке и на условиях, которые предусмотрены ТК ЛНР, другими законами и иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики. В указанных случаях директор освобождает работника



колледжа от основной работы на период исполнения государственных или общественных обязанностей.

## **8. Поощрение за успехи в работе и учебе**

8.1. Директор Колледжа поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии). Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, а также Уставом Колледжа. Поощрения могут объявляться приказом (распоряжением) директора и доводятся до сведения работников. Объявленные приказом (распоряжением) поощрения заносятся в установленном порядке в трудовую книжку работника либо в личное дело студента.

8.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам в соответствии с Законодательством Луганской Народной Республики.

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

9.1. В соответствии со статьей 213 Трудового кодекса Луганской Народной Республики за совершение дисциплинарного проступка – неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.2. Законами Луганской Народной Республики (часть пятая статьи 210 Трудового кодекса Луганской Народной Республики), для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены и другие дисциплинарные взыскания.

9.3. Расторжение трудового договора директором Колледжа в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части первой статьи 84 Трудового кодекса Луганской Народной Республики);



□ однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (пункт 7 части первой статьи 84 Трудового кодекса Луганской Народной Республики):

1) прогула, то есть отсутствия работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня;

2) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Колледжа, где по поручению директора работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

3) разглашения (охраняемой Законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

4) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

5) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий; совершения неправомерных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны директора Колледжа;

□ совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 9 части первой статьи 84 Трудового кодекса Луганской Народной Республики);

□ принятия необоснованного решения директором Колледжа, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Колледжа (пункт 10 части первой статьи 84 Трудового кодекса Луганской Народной Республики);

□ однократного грубого нарушения руководителем Колледжа, его заместителями своих трудовых обязанностей (пункт 11 части первой статьи 84 Трудового кодекса Луганской Народной Республики);



- предоставления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора (пункт 12 части первой статьи 84 Трудового кодекса Луганской Народной Республики);
- иные действия работника, которые дают основание для утраты к нему доверия со стороны руководителя (пункты 8, 13 части первой статьи 84 Трудового кодекса Луганской Народной Республики).

9.4. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником является:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Колледжа (пункт 1 части первой статьи 362 Трудового кодекса Луганской Народной Республики);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 части первой статьи 84 Трудового кодекса Луганской Народной Республики).

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Законами Луганской Народной Республики, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.5. Прогулом признаётся отсутствие работника без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены).

Прогулом, в соответствии с нормами статьи 84 Трудового кодекса Луганской Народной Республики, считается отсутствие сотрудника на рабочем месте при наличии следующих условий:

- отсутствие уважительных причин;
- длительность отсутствия в течение 4 часов подряд либо на протяжении всей рабочей смены.

Прогулом не является отсутствие на рабочем месте в связи с обращением за медицинской помощью, нахождением на больничном (в том числе по уходу за ребенком или иным нетрудоспособным членом семьи), участие в следственных действиях или судебном заседании. Все указанные обстоятельства должны быть подтверждены соответствующими оправдательными документами (медицинская справка, листок нетрудоспособности, повестка).



9.6. До применения дисциплинарного взыскания директор Колледжа должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (часть первая статьи 214 Трудового кодекса Луганской Народной Республики). Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Отказ работника от дачи объяснений оформляется соответствующим актом с указанием присутствовавших свидетелей.

9.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (часть третья статьи 214 Трудового кодекса Луганской Народной Республики).

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а по результатам ревизии, проверки, проведенной компетентными государственными органами или организациями, – позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (часть пятая статьи 214 Трудового кодекса Луганской Народной Республики).

К работникам, совершившим дисциплинарный проступок, независимо от применения мер дисциплинарного взыскания могут применяться меры дисциплинарного воздействия: предупреждение, порицание, а также совместно с мерами дисциплинарного взыскания – частичное или полное прекращение начисления премий в определённый период времени, в соответствии с Положением о премиях колледжа.

Виды и порядок применения этих мер определяются Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, и иными локальными нормативными правовыми актами.

9.9. Приказ (распоряжение) директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (часть шестая статьи 214 Трудового кодекса Луганской Народной Республики).

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в уполномоченный государственный орган в сфере труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (часть седьмая статьи 214 Трудового кодекса Луганской Народной Республики).



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

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

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом (распоряжением) работодателя (статья 215 Трудового кодекса Луганской Народной Республики).

## **10. Порядок отстранения от работы лица, находящегося в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.**

10.1. Работники в состоянии алкогольного, наркотического или токсичного опьянения подлежат отстранению от работы в соответствии с нормами Трудового кодекса Луганской Народной Республики.

10.2. Работники, работа которых связана с организацией работ повышенной опасности, опасными условиями или требующая личной осторожности, могут быть отстранены от работы при наличии у них остатков признаков опьянения.

10.3. Признаки нахождения работника в состоянии опьянения, на основе которых может быть принято решения об отстранении от работы: запах алкоголя изо рта, нестойкость, шаткость при ходьбе, нарушение речи, выраженное дрожание пальцев рук, резкое изменение цвета кожи лица, неадекватное поведение.

10.4. Признаки наркотического или другого опьянения: приведенные выше признаки алкогольного опьянения (кроме запаха алкоголя изо рта), а также суженные или очень широкие зрачки, которые не реагируют на свет, замедленные движения или замедленные ответы на простые вопросы.

10.5. Решение спора по отстранению от работы может быть принято на основании признания самого рабочего о том, что он непосредственно перед работой или во время работы употреблял алкоголь, наркотики или токсичные вещества.

10.6. Руководствуясь действующим Законодательством, каждый работник при выявлении в колледже лиц в состоянии алкогольного, токсичного или наркотического опьянения обязан срочно сообщить об этом в администрацию или непосредственному руководителю.



10.7. Непосредственные руководители и руководители структурных подразделений колледжа, которым стало известно о нахождении на территории колледжа подчиненных работников и других лиц в состоянии алкогольного опьянения, в свою очередь:

- принимают меры по отстранению таких лиц от работы;
- обеспечивают удаление указанных лиц из потенциально опасных зон (движущихся, вращающихся деталей и механизмов, высоты, электрического тока и т.п.);
- срочно сообщают в администрацию колледжа.

10.8. После фактического отстранения работника администрация документирует факт пребывания на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения путем взятия письменных объяснений у виновного работника (если это возможно) и свидетелей.

Отстранение от работы оформляется приказом (распоряжением) колледжа, с которым работник знакомится немедленно под роспись.

10.9. Администрация обеспечивает удаление за пределы колледжа отстраненного от работы работника.

10.10. По решению администрации или по требованию работника, последний может быть направлен, в сопровождении уполномоченных лиц Колледжа, в медицинское учреждение для освидетельствования состояния опьянения.

## **11. Порядок рассмотрения и разрешения трудовых споров**

11.1. Трудовой спор между работником Колледжа и работодателем (индивидуальный трудовой спор), рассматривается в порядке, предусмотренном действующим законодательством, для чего в Колледже создается комиссия по трудовым спорам, действующая в рамках своей компетенции, в пределах полномочий организации (ст.ст. 417 - 433 Трудового кодекса Луганской Народной Республики).

11.2. Трудовой спор между работниками Колледжа и работодателем (коллективный трудовой спор) по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату), заключения, изменения и выполнения коллективных договоров, соглашений, а также в связи с отказом работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов, рассматривается и разрешается в порядке, предусмотренном действующим законодательством (ст.ст.434 – 454 Трудового кодекса Луганской Народной Республики).



## 12. Заключительные положения

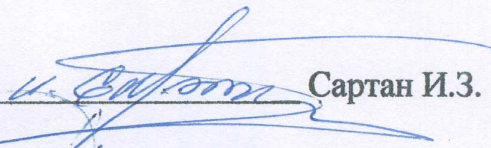
12.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников Колледжа размещаются на сайте Колледжа и в читальном зале библиотеки Колледжа для ознакомления всех участников образовательного процесса.

12.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников Колледжа вступают в силу с момента их подписания администрацией, рассмотрения и согласования ППО Колледжа и утверждения на общем собрании трудового коллектива Колледжа.

12.3. Любые изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка работников Колледжа вводятся в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики.

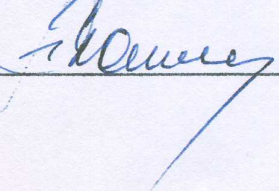
И.о. директора ГБОУ СПО ЛНР «СКТМ»





Сарган И.З.

Юрисконсульт ГБОУ СПО ЛНР «СКТМ»



Скопич А.В.