

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ  
ЭКОНОМИКИ И ТОРГОВЛИ»**

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО  
на заседании общего собрания  
работников  
ГБОУ СПО ЛНР «ЛГКЭТ»

Протокол от «23» октября 2024 г.  
№ 1

СОГЛАСОВАНО

Председатель  
Первичной профсоюзной  
организации преподавателей  
и сотрудников ГБОУ СПО ЛНР  
«ЛГКЭТ»

  
Е.Г. Калько



УТВЕРЖДАЮ

Директор  
ГБОУ СПО ЛНР «ЛГКЭТ»

Н.А. Твердохлебова

Приказ от «23» октября 2024 г.  
№ 142-од

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка  
Государственного бюджетного образовательного  
учреждения среднего профессионального  
образования Луганской Народной Республики  
«Луганский государственный колледж  
экономики и торговли»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Луганской Народной Республики «Луганский государственный колледж экономики и торговли» (далее - Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, 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.

1.2. Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Луганской Народной Республики «Луганский государственный колледж экономики и торговли» (далее - Колледж) является государственным бюджетным образовательным учреждением среднего профессионального образования, реализующим основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования и иные образовательные программы в соответствии с лицензией на право осуществления образовательной деятельности.

1.3. Колледж создан на основании распоряжения Совета Министров Луганской Народной Республики от 14 апреля 2015 года №02-05/72/15, зарегистрирован и включен в Единый государственный реестр юридических лиц 2015 года и ему присвоен ОГРН 1229400025678 на основании положения Федерального конституционного закона от 04 октября 2022 года №6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Луганской Народной Республики и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта - Луганской Народной Республики».

1.4. Распоряжением Правительства Луганской Народной Республики от 13 октября 2023 года №184-р/23 определен тип Колледжа - учреждения, находящегося в ведении Министерства образования и науки Луганской Народной Республики: Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Луганской Народной Республики «Луганский государственный колледж экономики и торговли».

1.5. Тип Колледжа: профессиональная образовательная организация.

1.6. Колледж является некоммерческой организацией и не ставит

извлечение прибыли основной целью своей деятельности.

1.7. Учредителем Колледжа является Луганская Народная Республика, в лице Правительства Луганской Народной Республики. Функции и полномочия Учредителя Колледжа осуществляет Министерство образования и науки Луганской Народной Республики (далее – МОН ЛНР).

1.8. Колледж является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, лицевые счета, печать со своим наименованием и с изображением герба Луганской Народной Республики, бланки, штампы. Колледж от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом, ответчиком, третьим лицом в суде.

1.9. Колледж принимает локальные нормативные акты, в том числе содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, Луганской Народной Республики.

1.10. В своей деятельности Колледж руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации;
- Указами Главы Луганской Народной Республики;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (последняя редакция);
- Федеральным законом Российской Федерации от 12 января 1996 г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (последняя редакция);
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям, реализуемым в Колледже;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. №762, зарегистрированным в Министерстве юстиции Российской Федерации 21 сентября 2022 г., регистрационный №70167;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы)

педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

– Уставом Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Луганской Народной Республики «Луганский государственный колледж экономики и торговли» (новая редакция);

– Положением о деятельности Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Луганской Народной Республики «Луганский государственный колледж экономики и торговли»;

– Настоящими Правилами

– другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Луганской Народной Республики и иными правовыми актами Луганской Народной Республики, нормативными правовыми актами органов, осуществляющих управление в сфере образования.

1.11. Правила разработаны с целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечения безопасных условий и охраны труда.

1.12. В Правилах используются следующие основные понятия:

– дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

– педагогический работник – педагогический персонал, осуществляющий образовательный процесс: преподаватели и мастера производственного обучения;

– педагогический персонал, не осуществляющий образовательный процесс: педагог-психолог, методист, руководитель физического воспитания, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, заведующий учебно-методическим кабинетом, воспитатель;

– работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения;

– работодатель – директор Колледжа (или работник, которому переданы полномочия директора).

1.13. Правила рассмотрены и одобрены на заседании общего собрания работников Колледжа, согласованы с председателем первичной профсоюзной организации преподавателей и сотрудников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ, утверждены директором Колледжа и являются приложением к Коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ**

### **2.1. Порядок приема на работу**

2.1.1. Лица, принимаемые на работу в Колледж, заключают с работодателем трудовой договор.

2.1.2. Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

2.1.3. Трудовой договор может заключаться, как правило, на неопределенный срок (бессрочный трудовой договор) или на определенный срок (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор может заключаться:

- на время исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законодательством сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами, разрешена работа исключительно временного характера;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

2.1.4. При заключении трудового договора, в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором.

2.1.5. Срок испытания не может превышать трех месяцев, за исключением следующих категорий работников, которым срок испытания может быть установлен до шести месяцев: директор и его заместители, главный бухгалтер и его заместитель.

2.1.6. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.1.7. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.8. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах. Один экземпляр хранится в Колледже с отметкой о получении работником экземпляра, выданного работнику.

2.1.9. Прием педагогических работников на работу осуществляется с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 53 Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (далее – ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.1.10. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Колледж, в соответствии со ст. 65 ТК РФ, предъявляет в подразделение по работе с кадрами:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ 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 федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (при поступлении на работу, связанную с педагогической деятельностью не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию);
- до заключения трудового договора лица, поступающие на работу в Колледж, обязаны предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения о предварительном медицинском осмотре (обследовании) и об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Колледже (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

2.1.11. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в

соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.12. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.13. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Совмещение должности директора Колледжа с другими руководящими должностями внутри или вне Колледжа не разрешается (п. 6 ст. 35 ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации»).

Должностные обязанности директора Колледжа не могут исполняться по совместительству (п. 7 ст. 35 ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.1.14. В Колледже предусматриваются должности административно-управленческого персонала, педагогического персонала, осуществляющего образовательный процесс, педагогического персонала, не осуществляющего образовательный процесс, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

2.1.15. Прием на работу оформляется приказом директора Колледжа или лицом, исполняющим его обязанности, изданным на основании заключенного трудового договора.

Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в Колледже, другой – у работника.

Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под роспись.

2.1.16. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан предоставить сведения не позднее рабочего дня, следующего за днем заключения (или прекращения) с застрахованным лицом трудового договора по форме ЕФС-1 в соответствии с п.6 ст.11 Федерального закона от 01 апреля 1996 г. №27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования».



2.1.17. В соответствии со ст. 66 ТК РФ и правилами ведения трудовых книжек в Российской Федерации, утверждёнными приказом Министерства труда России от 19.05.2021 г. №320н, работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с трудовым законодательством, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.18. Трудовые книжки работников хранятся в подразделении по работе с кадрами в несгораемом сейфе.

2.1.19. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую должность и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке. Форма личной карточки (унифицированная форма по учету кадров №Т-2 «Личная карточка работника») утверждена постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.20. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник подразделения по работе кадрам обязан ознакомить работника под подпись с должностной инструкцией, условиями труда, разъяснить права и обязанности работника, ознакомить с Коллективным договором, настоящими Правилами, Положением об оплате труда работников Колледжа, Положением о защите персональных данных.

Ответственный за охрану труда обязан провести вводный инструктаж по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и личной гигиене, а руководитель подразделения обязан провести инструктаж на рабочем месте и разрешить допуск к работе, согласовав с ответственным по охране труда.

## **2.2. Гарантии при приеме на работу**

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ, при заключении трудового договора, в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5. Отказ в заключения трудового договора может быть обжалован в суде.

## **2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу**

2.3.1. Изменение сторонами определенных условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую должность (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает) допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных условий труда определенные сторонами условия трудового договора, не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться изменения в осуществлении образовательного процесса в Колледже (сокращение групп, количества часов по учебному плану и рабочим учебным программам и др.).

2.3.3. Перевод на другую постоянную работу(должность) в пределах Колледжа оформляется дополнительным соглашением, приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника и личной карточке (Т-2).

2.3.4. Перевод на безусловленную трудовым договором работу в Колледже, без согласия работника, возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.5. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.6. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.7. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

– появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **2.4. Прекращение трудового договора (увольнение)**

2.4.1. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации. Основаниями для прекращения трудового договору могут быть:

- соглашение сторон трудового договора;
- истечение срока действия срочного трудового договора;
- инициатива работника;
- инициатива работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную

гражданскую службу; восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда; осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

- признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и др.);

- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы;

- иные основания, предусмотренные ТК РФ и иными федеральными законами.

2.4.2. По письменному соглашению сторон трудовой договор (как договор, заключенный на неопределенный срок, так и срочный трудовой договор) может быть расторгнут в любое время (т.е. в день, указанный в соглашении).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия и об увольнении работника по пункту 2 части первой статьи 77 ТК РФ работник должен быть предупрежден работодателем в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

В случае, когда работник не был предупрежден о предстоящем увольнении и приказ о прекращении с ним трудового договора в день истечения срока действия трудового договора не издавался, и работник

продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу, и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.4.4. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию (согласно пункту 3 части первой статьи 77 ТК РФ), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

Соответствующее заявление (с наличием визы непосредственного руководителя работника) подается в подразделение по работе с кадрами и регистрируется в журнале регистрации заявлений сотрудников Колледжа.

Двухнедельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления в указанном журнале.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий Коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

О желании отозвать заявление работник сообщает работодателю в письменной форме (соответствующим заявлением). Увольнение в этом случае не производится если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается. В том случае, если работник желает расторгнуть трудовой договор по собственному желанию в конкретный день (указав дату желаемого увольнения в заявлении), и резолюция директора Колледжа (или работника, которому переданы полномочия директора) свидетельствует о согласии с желанием

работника, трудовой договор прекращается в день, указанный в заявлении работника.

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании на определенный срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

Если последний день срока (действия трудового договора, предупреждения об увольнении по собственному желанию) приходится на нерабочий день в Колледже (на выходной или нерабочий праздничный день), то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В этом случае работник обязан выйти на работу и исполнять свои трудовые обязанности (за исключением случаев, когда работник в этот день отсутствует на работе по причине временной нетрудоспособности, отпуска, установленного выходного дня и по другим причинам, и за ним в этот день сохраняются место работы (должность)).

2.4.5. Трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе работодателя в случаях:

- ликвидации Колледжа (пункт 1 части первой статьи 81 ТК РФ);
- сокращения численности или штата работников Колледжа (пункт 2 части первой статьи 81 ТК РФ);
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части первой статьи 81 ТК РФ);
- смены собственника имущества Колледжа (в отношении директора, его заместителей и главного бухгалтера) - пункт 4 части первой статьи 81 ТК РФ;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части первой статьи 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (пункты ба, бб, бв, бг, бд части первой статьи 81 ТК РФ);
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части первой статьи 81 ТК РФ);
- представления работником подложных документов при заключении трудового договора (пункт 11 части первой статьи 81 ТК РФ);

- неудовлетворительного результата испытания (часть первая статьи 71 ТК РФ);
- приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной (в отношении лиц, работающих по совместительству и заключивших трудовой договор на неопределенный срок) – ст. 288 ТК РФ;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.4.6. Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 ТК РФ допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья

2.4.7. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с работником, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанного работника не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.4.8. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.4.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора (или работника, которому переданы полномочия директора).

2.4.10. Днем увольнения считается последний день работы. В этот день сотрудник подразделения по работе с кадрами обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении (получив от руководителя подразделения сведения, подтверждающие отсутствие каких-либо претензий со стороны администрации Колледжа), один экземпляр соглашения о расторжении трудового договора, передать копию приказа в бухгалтерскую службу Колледжа для окончательного расчета с работником и предоставить сведения (не позже следующего дня после данного мероприятия) по форме ЕФС-1 в соответствии с п.6 ст.11 Федерального закона от 01 апреля 1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования».



### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

#### **3.1. Работник имеет право:**

- на труд, как наиболее достойный метод способ самоутверждения человека, что означает право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, образованием и профессиональной подготовкой
- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 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, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 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 Колледжем в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и Коллективным договором формах;
- на ведение коллективных переговоров и заключение Коллективного договора 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, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- пользоваться другими правами в соответствии с Уставом Колледжа, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

### 3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, настоящими Правилами, соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;
- своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения работодателя;
- бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях Колледжа;
- соблюдать законные права и свободы студентов;
- уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и студентам;

– выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом Колледжа, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.3. Педагогические работники Колледжа имеют следующие академические права и свободы:

– свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

– свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

– право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ, методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельной учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля;

– право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном действующим законодательством в сфере образования;

– право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

– право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

– право на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ 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;

– право на бесплатное пользование образовательными, методическими услугами Колледжа, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, Луганской Народной Республики или локальными нормативно-правовыми актами Колледжа;

– право на участие в управлении Колледжем, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Колледжа;

– право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Колледжа, в том числе через органы управления и общественные организации;

– право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации и Луганской Народной Республики;

– право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

– право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушений норм профессиональной этики педагогических работников.

3.4. Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований действующего законодательства Российской Федерации и Луганской Народной Республики, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Колледжа.

3.5. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

– право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

– право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

– право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется действующим законодательством Российской Федерации;

– право на назначение и выплату пенсии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

– право на выплату педагогическим и научно-педагогическим работникам надбавок за выслугу лет ежемесячно в процентах от ставки (должностного оклада) заработной платы в зависимости от стажа педагогической работы;

- право на предоставление педагогическим работникам ежегодного денежного вознаграждения в размере до одного должностного оклада (ставки заработной платы) за образцовое выполнение служебных обязанностей;
- право на выплату педагогическим работникам помощи на оздоровление в размере месячной ставки (должностного оклада) заработной платы во время предоставления ежегодного отпуска;
- право на сохранение рабочего места и среднемесячного заработка в случае заболевания или получения травм педагогическим работникам, которое делает невозможным выполнение им профессиональных обязанностей и ограничивает пребывание в студенческом коллективе, до восстановления трудоспособности или установления инвалидности;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные действующим законодательством Российской Федерации и Луганской Народной Республики.

### 3.6. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей в соответствии с утвержденной рабочей 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 гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у студентов 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 в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования;

- проходить в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению администрации Колледжа;

- проходить в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать Устав Колледжа, Положение о деятельности Колледжа, настоящие Правила.

3.7. Работники, в том числе педагогические, несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

3.8. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

3.9. Работодатель имеет право:

- На управление Колледжем, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом Колледжа.

- На заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

- На ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров.

- На поощрение работников за добросовестный эффективный труд.

- На требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Колледжа и других работников, соблюдения настоящих Правил.

- На привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

- На принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ.

- Привлекать педагогических работников и административно-управленческий персонал к дежурству по Колледжу. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается в течение всех учебных

занятий. График дежурства составляется на учебный семестр, утверждается директором Колледжа и вывешивается на доске объявлений.

– Реализовывать иные права, определенные Уставом Колледжа, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

### 3.10. Обязанности работодателя:

– В соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

– Соблюдать трудовое 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 надлежащее содержание помещений, их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и студентов Колледжа.

– Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

– Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, Коллективным договором, настоящими Правилами, трудовым договором.

– Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

– Своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Колледжа, поддерживать и поощрять лучших работников.

– Ознакомливать работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

– Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

– Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

– Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

– В случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет средств Колледжа обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).

– Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний.

– Создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении работников.

– Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников.

– Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

– Исполнять иные обязанности, определенные Уставом Колледжа, трудовым договором, Коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

### 3.11. Стороны трудового договора несут ответственность:

– За нарушение трудового законодательства и иных положений, и нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. К виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.



– Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

– Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

– Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

– Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

– Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

– За ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

– Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

3.12. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять студентов с занятий, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

3.13. Педагогическим и другим работникам в помещениях Колледжа и на территории Колледжа запрещается:

- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

## **4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других сотрудников Колледжа устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Колледжа, включающий предоставление выходных дней,

определяется с учетом режима деятельности Колледжа и устанавливается настоящими Правилами, расписаниями занятий, графиками работы и Коллективным договором.

4.1.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них трудовым договором и настоящими Правилами.

Рабочим временем является пятидневная 36-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) и устанавливается режим работы:

- понедельник – четверг: с 8 час.00 мин. до 15 час.45 мин.
- пятница: с 8 час.00 мин. до 15 час.30 мин.
- перерыв для отдыха и питания: 30 минут.

Рабочим временем для воспитателя является пятидневная 36-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) и устанавливается режим работы;

- понедельник – четверг: с 12 час.00 мин. до 19 час.45 мин.
- пятница: с 12 час.00 мин. до 19 час.30 мин.
- перерыв для отдыха и питания: 30 минут.

4.1.3. Рабочим временем является пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) и устанавливается режим работы:

– для административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала:

- понедельник – четверг: с 8 час.00 мин. до 16 час.45 мин.
- пятница: с 8 час.00 мин. до 15 час.30 мин.
- перерыв: с 12 час.00 мин. до 12 час.30 мин.
- для обслуживающего персонала:
  - понедельник – четверг: с 7 час.30 мин. до 16 час.15 мин.
  - пятница: с 7 час.30 мин. до 15 час.15 мин.
  - перерыв: с 12 час.00 мин. до 12 час.30 мин.

4.1.4. Рабочим временем для дежурных общежития и сторожей учебного корпуса устанавливается 12-часовой режим работы и

суммированный учет рабочего времени (не превышающий норму рабочего времени за год) с перерывом для отдыха и питания 30 минут.

Операторам котельной устанавливается 24-часовой режим работы с перерывом для отдыха и приема пищи два раза в смену по 30 минут.

4.1.5. До начала рабочего времени работники обязаны в журналах учета рабочего времени отметить:

- время прихода на работу (за 10-15 минут до начала рабочего времени);
- время ухода с работы;
- временный уход и приход в течении рабочего дня с указанием причины.

4.1.6. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю.

4.1.7. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

4.1.8. Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4 часа в день.

В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

4.1.9. Рабочее время для педагогического персонала, осуществляющего образовательный процесс, определяется обязанностями, возлагаемыми на них трудовым договором, настоящими Правилами, должностной инструкцией, расписанием занятий и единым режимом организации образовательного процесса:

Начало занятий – 8 час.30 мин.

График проведения занятий:

**ПОНЕДЕЛЬНИК:**

Торжественная церемония поднятия флага и  
внеаудиторное занятие из цикла бесед «Разговоры о важном»

на заданную тему	8.30 – 9.30
I пара	9.40 – 11.00
II пара	11.10 – 12.30
Большой перерыв	12.30 – 13.10
III пара	13.10 – 14.30
IV пара	14.40 – 16.00

**ВТОРНИК:**

I пара	8.30 – 9.50
II пара	10.00 – 11.20
Большой перерыв	11.20 – 12.00
III пара	12.00 – 13.20
IV пара	13.30 – 14.50

**СРЕДА:**

I пара	8.30 – 9.50
II пара	10.00 – 11.20
Большой перерыв	11.20 – 12.00
Воспитательный час	12.00 – 12.45
III пара	12.55 – 14.15
IV пара	14.25 – 15.45

**ЧЕТВЕРГ:**

I пара	8.30 – 9.50
II пара	10.00 – 11.20
Большой перерыв	11.20 – 12.00
III пара	12.00 – 13.20
IV пара	13.30 – 14.50

**ПЯТНИЦА:**

I пара	8.30 – 9.50
II пара	10.00 – 11.20
Большой перерыв	11.20 – 12.00
III пара	12.00 – 13.20
IV пара	13.30 – 14.50

Время, свободное от учебных занятий, дежурств, участия во  
внеаудиторных мероприятиях, предусмотренных планами работы

педагогического совета, методического совета, школы педагогического мастерства, родительских собраний и др., педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению.

4.1.10. Рабочий день педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, начинается за 15 минут до начала первого занятия согласно расписанию.

Занятие начинается с сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающем о его завершении. После начала занятия и до его завершения педагогические работники и студенты должны находиться в кабинете (лаборатории, мастерской).

Педагогические работники не имеют права оставлять студентов без присмотра в период учебных занятий.

4.1.11. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе со студентами или отдельно, в специально отведенном для этой цели помещении.

4.1.12. Работодатель обязан организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется лицами, назначенными ответственными за ведение табеля приказом директора Колледжа.

4.1.13. Для студентов установлен пропускной режим, в соответствии с которым вход студентов на этажи учебного корпуса и общежитий осуществляется после предъявления студенческих билетов сторожам или дежурным общежития. В случае отсутствия необходимого документа, вход запрещается.

4.1.14. Ключи от всех учебных помещений находятся у сторожа учебного корпуса и дежурного общежития.

## 4.2. Время отдыха:

4.2.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.2.2. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

4.2.3. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

4.2.4. Работникам моложе 18 лет предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день.

4.2.5. Работающим инвалидам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней.

4.2.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Колледжа, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска издается приказ не позднее чем за 2 недели до его начала. Копия приказа (с подписью работника об ознакомлении) передается в бухгалтерскую службу для начисления отпускных.

4.2.7. Работникам, работающим в Колледже по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

4.2.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Колледже.

По соглашению между работником и администрацией Колледжа отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется в обязательном порядке:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;

- работникам в возрасте до 18 лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев.

4.2.9. По соглашению между работником и администрацией Колледжа отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных ТК РФ.

4.2.10. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

4.2.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией Колледжа.

4.2.12. В случаях, предусмотренных ТК РФ, работодатель обязан предоставлять такой отпуск:

- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;

- в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;

- для проводов детей на военную службу – 1 календарный день;

- в случае тяжелого заболевания близкого родственника – 1 календарный день;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до четырнадцати лет, работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до



четырнадцать лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери – до 14 календарных дней в году.

4.2.13. Заработная плата работникам Колледжа выплачивается два раза в месяц:

- заработная плата за первую половину месяца выплачивается до 20 числа расчетного месяца;

- заработная плата за вторую половину месяца выплачивается до 5 числа месяца, следующего за расчетным.

4.2.14. Заработная плата выплачивается работнику на указанный работником расчетный счет в любой кредитной организации. Работник также вправе изменить реквизиты для перевода заработной платы, сообщив в письменной форме работодателю не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до выплаты заработной платы.

4.2.15. В день окончательного расчета за отработанный месяц работодатель обязан произвести с работником окончательный расчет, выдать расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. В целях защиты персональных данных работников, расчетный листок выдается каждому работнику индивидуально.

4.2.16. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

5.1. За качественное исполнение должностных обязанностей, соблюдение Устава Колледжа, настоящих Правил, успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий, систематическое повышение квалификации, неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и профессиональной этики, своевременное исполнение приказов и распоряжений вышестоящих органов, директора Колледжа, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде работодатель ходатайствует о поощрении работников:

- присвоением звания «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации»;

- присвоением звания «Почетный работник среднего профессионального образования Луганской Народной Республики»;
- награждением Почетной грамотой Министерства просвещения Российской Федерации;
- награждением Почетной грамотой Министерства образования и науки Луганской Народной Республики;
- награждением Благодарственным письмом Министерства просвещения Российской Федерации;
- награждением Благодарственным письмом Министерства образования и науки Луганской Народной Республики;
- награждением Почетной грамотой муниципального образования городской округ город Луганск Луганской Народной Республики;
- награждением Почетной грамотой Колледжа;
- награждением Благодарственным письмом Колледжа;
- выплатой премии – в порядке и на условиях, предусмотренных Положением о стимулирующих выплатах работникам Колледжа;
- другие.

5.2. Поощрения оформляются приказом директора Колледжа, доводятся до сведения всего трудового коллектива.

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

## **6. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЁ НАРУШЕНИЕ**

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

– неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

– однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

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

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

в) 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;

г) 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;

д) 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 виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

– совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

– принятия необоснованного решения директором Колледжа, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение

сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

– однократного грубого нарушения директором Колледжа, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

– повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Колледжа (п.1 ст. 336 ТК РФ).

– предоставления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. 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 первичной профсоюзной организации преподавателей и сотрудников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) директора Колледжа о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то 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 первичной профсоюзной организации преподавателей и сотрудников.

6.8. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда и (или) комиссии по трудовым спорам Колледжа, суде.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Настоящие Правила обнародуются на информационном стенде на видном месте.

7.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.3. В виде исключения, изменения в график работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала вносятся на основании личного заявления работника (с указанием уважительной причины) по распоряжению директора Колледжа.

7.3. При оформлении на работу вновь принятые работники обязаны ознакомиться (под роспись, с указанием даты ознакомления) с настоящими Правилами, в дальнейшем - с внесенными в них изменениями и дополнениями (при наличии).