

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ОБОСОБЛЕННОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА
ЛУГАНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА»
(ОП «КТД ЛГПУ»)

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК ОП «КТД ЛНУ
имени Тараса Шевченко»

Т.И. Севастьянова
25 декабря 2020 г.



УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ОП «КТД ЛГПУ»

от 25.12.2020 № 160

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ ОБОСОБЛЕННОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ
«КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА
ЛУГАНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО
УНИВЕРСИТЕТА»**

Луганск, 2020

I. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1. В соответствии с Основным Законом (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.

2. Внутренний трудовой распорядок – это регламент (порядок) выполнения работниками работы у Работодателя под его руководством и контролем.

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Луганской Народной Республики 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 работодателя.

3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны с целью обеспечения труда, укрепления его дисциплины, рационального использования рабочего времени, улучшения качества работ, содействия росту производительности труда работников Обособленного подразделения «Колледж технологий и дизайна Луганского государственного педагогического университета» (далее – Колледж) в соответствии с требованиями ст.210 гл.29 разд.VIII Трудового кодекса Луганской Народной Республики, Типовых правил внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций, утвержденных постановлением Совета министров ЛНР от 11.01.2017 №09/17, на основании иных нормативно-правовых актов, в том числе локальных нормативных актов Колледжа и являются приложением к коллективному договору Колледжа. Коллективный договор, в свою очередь, не может содержать условий, ухудшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством. Напротив, в нем могут устанавливаться дополнительные гарантии, льготы и меры социальной поддержки работникам, более благоприятные условия труда по сравнению с установленными трудовым законодательством Луганской Народной Республики и вышеуказанным Соглашением.

4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются трудовым коллективом по представлению Работодателя в порядке, установленном статьей 409 Трудового кодекса Луганской Народной Республики на основе трудового законодательства Луганской Народной Республики, Типовых правил внутреннего трудового распорядка с участием Первичной профсоюзной организации «Первичная профсоюзная организация Обособленного подразделения «Колледж технологий и дизайна Луганского национального

университета имени Тараса Шевченко» (далее – Профсоюз).

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок – порядок выполнения работниками работы, 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.

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

5. Работодатель (далее – директор) имеет право требовать, а работники обязаны выполнять работу, обусловленную трудовым договором с соблюдением внутреннего трудового распорядка и должностными обязанностями.

Утвержденные правила внутреннего трудового распорядка обязательны как для работников, так и для работодателя.

6. От имени директора его права и обязанности осуществляют уполномоченные должностные лица – заместители директора Колледжа, которым законодательством или директором предоставлено право принимать все или отдельные решения, вытекающие из трудовых и связанных с ними отношений.

7. Правила внутреннего трудового распорядка помещаются на информационном стенде Колледжа.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

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

- 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;
- медицинское заключение (медицинскую книжку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации;
- справку о наличии или отсутствии судимости.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

Работник вправе предоставить рекомендательное письмо и другие документы, характеризующие его предшествующую работу.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка оформляется уполномоченным должностным лицом Колледжа.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине, по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляется новая трудовая книжка в соответствии с нормативными правовыми актами.

9. При приеме работника на работу или при его переводе в установленном порядке на другую работу, уполномоченное должностное лицо Колледжа обязано:

- 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;
- провести вводный инструктаж по охране труда и соблюдению правил техники безопасности.

10. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах и подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя.

Трудовой договор, неоформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению администрации Колледжа. При фактическом допущении работника к работе трудовой договор в письменной форме должен быть оформлен не позднее 3-х 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.

11. Заключение, изменение и прекращение трудового договора оформляется приказом директора и объявляется работнику под подпись.

12. О приеме на работу, переводах (кроме временных), увольнении должны быть внесены в соответствии с законодательством записи в трудовую книжку работника.

В день увольнения работнику выдается трудовая книжка и производится с ним окончательный расчет.

Днем увольнения считается последний день работы.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

13. 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;

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Луганской Народной Республики, иными законами Луганской Народной Республики;
 - предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
 - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - 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;
 - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
 - подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Луганской Народной Республики, иными нормативными правовыми актами;
 - объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - участие в управлении Колледжем в предусмотренных Трудовым кодексом Луганской Народной Республики, иными нормативными правовыми актами и Коллективным договором формах;
 - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Луганской Народной Республики, иными нормативными правовыми актами;
 - 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;
 - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами.
- 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, находящихся в Колледже, если директор несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (авария, простой и т.п.), и немедленно сообщать о случившемся администрации Колледжа;
- незамедлительно сообщить администрации Колледжа либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Колледжа и/или произошедшем несчастном случае.

14. 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.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей работники несут ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом Луганской Народной Республики.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ КОЛЛЕДЖА

15. Администрация Колледжа имеет право:

- 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 трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Колледжа 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.

Администрация Колледжа обязана:

– 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 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 исполнительного органа государственной власти, уполномоченного на осуществление государственного надзора за соблюдением трудового законодательства 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 Профсоюзного комитета, 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 Колледжем 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;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном нормативными правовыми актами;
- 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;
- создавать совет – совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников, имеющих достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с администрацией Колледжа устанавливаются локальным нормативным актом.

16. Администрация Колледжа осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях по согласованию или с участием Профсоюзного комитета, в том числе при принятии локальных нормативных правовых актов, затрагивающих трудовые и социально-экономические права работников.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей администрация Колледжа (уполномоченное должностное лицо) несет ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом Луганской Народной Республики и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

17. 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 (ч. 1 ст. 95 Трудового кодекса Луганской Народной Республики).

К рабочему времени относится также время работы, выполненной по предложению, распоряжению или с ведома администрации Колледжа сверх

установленной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа, работа в выходные дни, нерабочие праздничные дни).

18. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников определяется в соответствии с трудовым законодательством в зависимости от наименования должности, условий труда и иных факторов.

Режим рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

19. Продолжительность рабочей недели – 40 часов. Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов. В зависимости от учебного плана устанавливается 5-дневная рабочая неделя, выходной суббота, воскресенье.

20. Режим рабочего времени определяет время начала и окончания рабочего дня (смены), время обеденного перерыва и других перерывов, последовательность чередования работников по сменам, рабочие, выходные дни.

21. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания административного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала Колледжа устанавливается следующее:

Начало работы – 7.45

Перерыв 11.20 – 11.50

Окончание 16.15

Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания преподавателей устанавливается исходя из графика учебного процесса, расписания занятий, плана общих мероприятий Колледжа и с учетом дополнительно возложенных на сотрудников обязанностей (классное руководство, кураторство групп, заведование учебным кабинетом (лабораторией), руководство цикловыми комиссиями и др.).

За 15 минут до начала занятий (согласно расписания) педагогические работники колледжа должны быть на своем рабочем месте.

Режим организационной, методической, научной работы регулируется правилами внутреннего распорядка, программами, индивидуальными планами работ.

Продолжительность рабочего времени для педагогических работников Колледжа устанавливается, исходя из продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает учебную (преподавательскую) работу, учебно-методическую, воспитательную, индивидуальную работу с обучающимися, творческую, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

Нормы часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющиеся нормированной частью их педагогической работы, установлены преподавателям – 720 часов в год.

Нормируемая часть рабочего времени определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их

продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся.

Для мастеров производственного обучения время начала и окончания работы устанавливается следующее: начало работы – 8:15, окончание работы – 16:00, перерыв для питания – предоставляется в соответствии с перерывом учебной практики, установленного для обучающихся.

Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий и экзаменационных сессий Колледжа.

Расписание учебных занятий является основным документом, регулирующим работу Колледжа, составляется на каждый семестр на основе рабочих учебных планов и графиков учебно-производственного процесса, утверждается директором Колледжа, по согласованию с Профсоюзом, и подлежит безусловному выполнению как преподавателями, так и обучающимися. Установленный режим рабочего времени доводится до ведома работников не позднее одного месяца до введения его в действие.

Расписание занятий составляется администрацией колледжа исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам. Там где это возможно, предусматривается свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в колледже. График дежурств утверждается на месяц заместителем директора колледжа. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

Продолжительность аудиторных занятий не должна превышать 6-8 академических часов в день, с перерывами.

Начало учебных занятий в 08-30. Продолжительность перерывов между занятиями теоретического обучения устанавливается с учетом потребностей организации активного отдыха и питания обучающихся, санитарно-гигиенических требований и составляет не менее 10 минут, большого перерыва – не менее 20 минут.

Продолжительность перерывов между занятиями учебной практики, проводимых в образовательном учреждении, определяется с учетом потребностей организации активного отдыха и питания обучающихся и составляет не менее 10 минут, большого перерыва – не менее 20 минут.

Продолжительность занятия учебной практики не должна превышать 6 академических часов.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда, продолжительность рабочего времени, порядок определения учебной нагрузки, оговаривается в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Луганской Народной Республики органом исполнительной власти (ч.2 ст.359 ТК ЛНР).

Работникам, исполняющим, кроме должностных обязанностей, преподавательские функции и имеющим право вести занятия в основное время, график работы корректируется с учетом расписания занятий.

Занятия проводятся парами. Продолжительность одной пары – 1 час 20 минут. Перерывы между парами не менее 10 минут. Перерыв после 3-й пары – 30 минут.

К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений, родительские собрания и собрания коллектива обучающихся, дежурства на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника. Последний своевременно (в течении трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

В период организации образовательного процесса (в период занятий) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с занятий;
- курить в помещении и на территории колледжа;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических и руководящих работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнении общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

22. Работа в две и более смены считается сменной работой. Режим рабочего времени при сменной работе определяется графиком сменности в соответствии со статьей 106 Трудового кодекса Луганской Народной Республики.

График работ (сменности) утверждается утвержденными директором колледжа по согласованию с профсоюзом на каждый рабочий год.

Установленный режим рабочего времени доводится до ведома работников не позднее одного месяца до введения его в действие.

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течении установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

23. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный

рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

Для сторожей, дежурных по общежитию, ночных сторожей, операторов газовых котельных устанавливается суммированный учет рабочего времени за 1 год в соответствии со ст. 107 Трудового кодекса Луганской Народной Республики.

Для операторов газовой котельной устанавливается суммированный учет рабочего времени за период сезонной работы (период между принятием на работу и увольнением с работы).

Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

Сокращенная продолжительность рабочего времени работникам устанавливается согласно ст. 96 Трудового кодекса Луганской Народной Республики.

24. Работник обязан в порядке, установленном в Колледже, отметить:

- приход на работу;
- уход с работы;
- отлучку с работы в течение рабочего дня (смены)

Администрация колледжа обязана вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

25. В рабочее время запрещается отвлекать работников от непосредственной работы, освобождать от работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с основной деятельностью, если иное не предусмотрено трудовым законодательством, коллективным договором, соглашением.

26. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Советом Министров Луганской Народной Республики в соответствии со ст. 360 Трудового кодекса Луганской Народной Республики.

Работникам Колледжа предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней.

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

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Луганской Народной Республики и иными законами.

Работникам с ненормированным рабочим днем, руководящему, техническому и хозяйственному персоналу и другим лицам, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету, предоставляется ежегодный

дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Порядком предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днём в государственных учреждениях, финансируемых из бюджета, утвержденного постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 10.05.2016 №237.

Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день устанавливается:

№ п/п	Должность	Количество дополнительных дней к отпуску (в календарных днях)
1.	Директор	7
2.	Заместителю директора по АХР	10
3.	Заместителю директора по учебной работе, учебно-воспитательной работе, учебно-производственной работе	7
4.	Заведующий отделением	5
5.	Методист	5
6.	Главный бухгалтер	10
7.	Бухгалтер, экономист	5
8.	Инженер по охране труда	5
9.	Воспитатель общежития	5
10.	Водитель	7
11.	Секретарь-машинистка	5
12.	Заведующий канцелярией	5

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

27. Администрация Колледжа поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

Кроме того, администрацией Колледжа предусмотрены выплаты стимулирующего характера, направленные на стимулирование работников к качественному выполнению трудовых функций, поощрение за добросовестно выполненную работу:

- за высокие достижения в труде;
- за выполнение особо важной работы;
- за сложность, интенсивность в работе;

– премиальные выплаты по итогам работы.

Поощрения объявляются приказом (распоряжением) и доводятся до сведения работников. Объявленные приказом (распоряжением) поощрения заносятся в установленном порядке в трудовую книжку работника.

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

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

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

Расторжение трудового договора в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в следующих случаях:

– неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч. 1 ст. 84 Трудового кодекса Луганской Народной Республики);

– однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 7 ч. 1 ст. 84 Трудового кодекса Луганской Народной Республики):

а) прогула, то есть отсутствия работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Колледжа) 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;

– совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

– принятия необоснованного решения, руководителем организации, заместителями руководителя Колледжа и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Колледжа.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных законами, уставами и положениями о дисциплине.

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

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 7, 10 или 11 части первой статьи 84, пунктами 1 или 2 статьи 362 или статьей 384 настоящего Кодекса, а также пунктами 8, 9 или 13 части первой статьи 84 настоящего Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

31. Прогулом признаётся отсутствие работника на работе без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены).

Прогулом, в соответствии с нормами ст. 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).

32. До применения дисциплинарного взыскания уполномоченное должностное лицо Колледжа должно затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч. 1 ст. 214 Трудового кодекса Луганской Народной Республики).

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Отказ работника от дачи объяснений оформляется соответствующим актом с указанием присутствовавших свидетелей.

33. 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 Профсоюзного комитета (ч. 3 ст. 214 Трудового кодекса Луганской Народной Республики).

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-ти 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.

34. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч. 5 ст. 214 Трудового кодекса Луганской Народной Республики).

К работникам, совершившим дисциплинарный проступок, независимо от применения мер дисциплинарного взыскания могут применяться: лишение премий, изменение времени предоставления отпуска и другие меры, порядок применения которых определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, соглашением и иными локальными нормативными правовыми актами.

35. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ч. 6 ст. 214 Трудового кодекса Луганской Народной Республики). Работник, не ознакомленный с приказом (распоряжением), постановлением о дисциплинарном взыскании, считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в уполномоченный государственный орган в сфере труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ч.7 ст. 214 Трудового кодекса Луганской Народной Республики).

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

Администрация Колледжа 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 Профсоюзного комитета работников. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом (распоряжением) (ст. 215 Трудового кодекса Луганской Народной Республики).

