

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
«КРАСНОЛУЧСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОМЫШЛЕННОСТИ  
И СЕРВИСА»**

## **ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка  
ГБОУ СПО ЛНР «Краснолучский колледж  
промышленности и сервиса»**

**Красный Луч**

**2020 год**

## 1. Общие положения

1.1. Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Луганской Народной Республики «Краснолучский колледж промышленности и сервиса» (далее – Колледж) является государственным образовательным учреждением среднего профессионального образования, реализующим программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, специалистов среднего звена (на базе рабочей профессии). Колледж создан на основании распоряжения Совета Министров Луганской Народной Республики от 23.04.2015 года № 02-05/90/15 и является бюджетным (неприбыльным) образовательным учреждением.

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

1.3. В соответствии с Временным 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.

1.4. Внутренний трудовой распорядок – это правопорядок в сфере труда, действующий у конкретного работодателя. 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 конкретного работодателя.

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

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

**2. Порядок приема и увольнения работников**

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

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

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

Прием на работу без указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при заключении трудового договора документы, не предусмотренные Законодательством.

Работник имеет право предоставить директору Колледжа рекомендательное письмо и другие документы, характеризующие его предшествующую работу.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка оформляется инспектором по кадрам.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине,

работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку, в соответствии с нормативными правовыми актами.

2.2. При приеме на работу или при переводе на другую работу инспектор по кадрам в установленном порядке обязан:

- ознакомить работника под подпись с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника под подпись с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и соглашениями, действующими в Колледже.

Инженер по охране труда в установленном порядке обязан:

- провести вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности.

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

2.4. Трудовой договор, который не оформлен в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора Колледжа. При фактическом допущении работника к работе директор или инспектор по кадрам обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе. При переводе на другую работу с работником заключается трудовой договор в соответствии с требованиями статей 74-76 Трудового кодекса Луганской Народной Республики.

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

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

В день увольнения директор Колледжа обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

### 3. Права и обязанности работников

#### 3.1. Работник имеет право:

- на труд, как наиболее достойный способ самоутверждения человека, что означает право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, образованием, профессиональной подготовкой;
- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Луганской Народной Республики, иными Законами Луганской Народной Республики;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных Законодательством о специальной оценке условий труда;
- на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Луганской Народной Республики, иными нормативными правовыми актами;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении учебным заведением в предусмотренных Трудовым кодексом Луганской Народной Республики, иными нормативными правовыми актами и коллективным договором формах;

- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными Законом способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Луганской Народной Республики, иными нормативными правовыми актами;
- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Луганской Народной Республики, иными нормативными правовыми актами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами.

### 3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Колледжа (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если директор несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (авария, простой и т.п.), и немедленно сообщать о случившемся директору;
- незамедлительно сообщать директору либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если директор несет ответственность за сохранность этого имущества) и/или произошедшем несчастном случае.

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

#### 3.4. Педагогические работники имеют право:

- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ, методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельной учебной дисциплины, профессионального модуля;
- на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном действующим Законодательством Луганской Народной Республики об образовании;
- на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, графиков учебного процесса, дисциплин, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и внедрении инноваций;
- на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными правовыми актами Колледжа, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Колледже;
- на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Колледжа, в порядке, установленном действующим

Законодательством Луганской Народной Республики или локальными нормативными правовыми актами;

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

– на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены действующим Законодательством Луганской Народной Республики;

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

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

3.5. Права и свободы педагогических работников должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований действующего Законодательства Луганской Народной Республики, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Колледжа.

3.6. Педагогические работники обязаны:

– осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных дисциплин в соответствии с утвержденной рабочей учебной программой;

– соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

– уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

– развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

– применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;



- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном действующим Законодательством Луганской Народной Республики об образовании. Обязательным условием аттестации является прохождение не реже одного раза в пять лет повышение квалификации на принципах свободного выбора форм обучения.

- проходить в соответствии с действующим Законодательством Луганской Народной Республики предварительные, при поступлении на работу, и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном действующим Законодательством Луганской Народной Республики порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать Устав Колледжа.

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

#### **4. Права и обязанности директора Колледжа**

4.1. Директор 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 должностных обязанностей и бережного отношения к имуществу Колледжа (в том числе к

имуществу третьих лиц, находящемуся в Колледже, если директор несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Луганской Народной Республики, иными нормативными правовыми актами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- реализовывать права, предоставленные ему Законодательством о специальной оценке условий труда.

#### 4.2. Директор Колледжа обязан:

- соблюдать Законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Луганской Народной Республики, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Луганской Народной Республики;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

Директор Колледжа исполняет свои обязанности в соответствующих случаях по согласованию или с участием профсоюзов, в том числе при

принятии локальных нормативных правовых актов, затрагивающих трудовые и социально-экономические права работников.

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

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

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

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

5.2. Нормирование продолжительности рабочего времени осуществляется директором Колледжа с учетом ограничений, установленных трудовым Законодательством и коллективным договором.

5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (статья 359 Трудового кодекса Луганской Народной Республики)

5.4. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.5. Режим рабочего времени определяет время начала и окончания рабочего дня, время обеденного перерыва, рабочие, выходные дни.

5.6. В рамках рабочего дня устанавливается следующий график работы:

Должность	Начало рабочего дня	Перерыв	Конец рабочего дня
<b>Административно-управленческий персонал</b>			
Директор	8 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> - 12 <sup>30</sup>	16 <sup>30</sup>
Заместитель директора по учебно-производственной работе	8 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> - 12 <sup>30</sup>	16 <sup>30</sup>
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	8 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> - 12 <sup>30</sup>	16 <sup>30</sup>
Главный бухгалтер	8 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> - 12 <sup>30</sup>	16 <sup>30</sup>
Инженер по охране труда	8 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> - 12 <sup>30</sup>	16 <sup>30</sup>
Заведующий хозяйством	8 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> - 12 <sup>30</sup>	16 <sup>30</sup>
Старший мастер	8 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> - 12 <sup>30</sup>	16 <sup>30</sup>
<b>Педагогические работники</b>			
Преподаватель	Согласно расписанию		
Руководитель физического воспитания	8 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> - 12 <sup>33</sup>	15 <sup>45</sup>
Мастер производственного обучения	8 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> - 12 <sup>33</sup>	15 <sup>45</sup>
Методист	8 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> - 12 <sup>33</sup>	15 <sup>45</sup>
Социальный педагог	8 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> - 12 <sup>33</sup>	15 <sup>45</sup>
Руководитель кружка	14 <sup>00</sup>	-	17 <sup>40</sup>
<b>Учебно-вспомогательный персонал</b>			
Секретарь учебной части	8 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> - 12 <sup>30</sup>	16 <sup>30</sup>
Секретарь-машинистка	8 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> - 12 <sup>30</sup>	16 <sup>30</sup>
Библиотекарь	8 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> - 12 <sup>30</sup>	16 <sup>30</sup>
<b>Специалисты и служащие</b>			
Инспектор по кадрам	8 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> - 12 <sup>30</sup>	16 <sup>30</sup>
Бухгалтер	8 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> - 12 <sup>30</sup>	16 <sup>30</sup>
Инженер-электронщик	8 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> - 12 <sup>30</sup>	16 <sup>30</sup>
Механик	8 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> - 12 <sup>30</sup>	16 <sup>30</sup>
Техник (по эксплуатации помещений)	8 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> - 12 <sup>30</sup>	16 <sup>30</sup>
<b>Обслуживающий персонал</b>			
Уборщик служебных помещений	8 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> - 12 <sup>30</sup>	16 <sup>30</sup>
Плотник	8 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> - 12 <sup>30</sup>	16 <sup>30</sup>
Дворник	8 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> - 12 <sup>30</sup>	16 <sup>30</sup>
Слесарь	8 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> - 12 <sup>30</sup>	16 <sup>30</sup>
Кладовщик	8 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> - 12 <sup>30</sup>	16 <sup>30</sup>
Электромонтёр	8 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> - 12 <sup>30</sup>	16 <sup>30</sup>

- для сторожей и кочегаров котельной установлен режим работы согласно графику.

5.7. В рамках рабочего дня педагогические работники Колледжа обязаны вести все виды учебно-методической, учебно-воспитательной и учебно-производственной работ согласно должности, учебного плана.

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

- приход на работу;
- уход с работы;
- отлучку с работы в течение рабочего дня.

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

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

## **6. Поощрение за успехи в работе**

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

Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, а также Уставом.

Поощрения могут объявляться приказом (распоряжением) директора и доводятся до сведения работников.

Объявленные приказом (распоряжением) поощрения заносятся в установленном порядке в трудовую книжку работника.

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

## 7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

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

7.2. Законами Луганской Народной Республики, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка (часть пятая статьи 210 Трудового кодекса Луганской Народной Республики) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены и другие дисциплинарные взыскания.

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

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

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

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

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

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

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

5) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

– совершения неправомерных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны директора Колледжа;

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

– принятия необоснованного решения директором Колледжа, его заместителями 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 Луганской Народной Республики, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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



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

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

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

7.4. До применения дисциплинарного взыскания директор Колледжа должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (часть первая статьи 214 Трудового кодекса Луганской Народной Республики).

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.5. 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 представительного органа работников (часть третья статьи 214 Трудового кодекса Луганской Народной Республики).

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

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (часть пятая статьи 214 Трудового

кодекса Луганской Народной Республики). К работникам, совершившим дисциплинарный проступок, независимо от применения мер дисциплинарного взыскания могут применяться: лишение премий, изменение времени предоставления отпуска и другие меры. Виды и порядок применения этих мер определяются Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашением и иными локальными нормативными правовыми актами.

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

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 (часть седьмая статьи 214 Трудового кодекса Луганской Народной Республики).

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

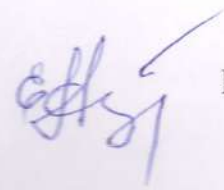
Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом (распоряжением) директора (статья 215 Трудового кодекса Луганской Народной Республики).

Директор Колледжа



В.Б.Бачала

Согласовано  
Председатель профсоюзного  
комитета преподавателей и сотрудников



Е.А.Антонова

Прошито, пронумеровано,  
скреплено печатью

18 ( восемьнадцать )

цифрами

прописью

В.В. Бачала

Директор

В.В. Бачала В.Б.Бачала



18/10

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 176382614773150070335747769939328150673109022094

Владелец БАЧАЛА ВЛАДИМИР Борисович

Действителен с 14.04.2023 по 13.04.2024