

## **УТВЕРЖДЕНЫ**

приказом директора  
ГОУ СПО ЛНР «Марковский  
аграрный колледж»  
от 02.06.2022 №20

### **Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников ГОУ СПО ЛНР «Марковский аграрный колледж»**

#### **I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГОУ СПО ЛНР «Марковский аграрный колледж» разработаны в соответствии с Основным Законом (Конституцией) и Трудовым кодексом Луганской Народной Республики.

1.2. 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.

1.3. Правила определяют трудовой распорядок в ГОУ СПО ЛНР «Марковский аграрный колледж» (далее - колледж) и вводятся с целью укрепления трудовой дисциплины, содействия рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работы, повышению производительности труда и воспитанию у сотрудников ответственности за результаты работы колледжа.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка рассмотрены и приняты общим собранием трудового коллектива ГОУ СПО ЛНР «Марковский аграрный колледж» в соответствии со статьей 409 Трудового кодекса ЛНР.

1.5. Руководитель имеет право требовать, а сотрудники обязаны выполнять работу, обусловленную трудовым договором с соблюдением внутреннего трудового распорядка.

Утвержденные правила внутреннего трудового распорядка обязательны как для сотрудников, так и для руководителя колледжа.

1.6. От имени руководителя его права и обязанности осуществляют уполномоченные должностные лица – его заместители, которым законодательством предоставлено право принимать решения, вытекающие из трудовых и связанных с ними отношений.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте в колледже.

## II. Порядок приема и увольнения работников

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

- 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 в праве предоставить руководителю колледжа рекомендательное письмо и другие документы, характеризующие его предшествующую работу.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка оформляется руководителем колледжа.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине руководитель колледжа 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 работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу руководитель колледжа 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;
- провести вводный инструктаж по охране труда.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах и подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится в отделе кадров.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель 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.

2.4. Заключение, изменение и прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) руководителя колледжа и объявляется работнику под роспись.

2.5. Записи о приеме на работу, переводах (кроме временных), увольнении должны быть внесены в трудовую книжку сотрудника.

В день увольнения руководитель обязан выдать сотруднику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

Днем увольнения считается последний день работы.

2.6. На лиц, поступивших на работу впервые, трудовые книжки оформляются руководителем колледжа (ст.66 ТК ЛНР)

На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся только по месту их основной работы.

Трудовые книжки хранятся в отделе кадров колледжа в несгораемом шкафу, а при увольнении работников выдаются им на руки. После увольнения работника его личное дело в установленном порядке передается в архив.

2.7. На каждого сотрудника, с момента поступления его на работу, ведется личное дело. Личное дело состоит из копии документа, удостоверяющего образование, копии документа, удостоверяющего личность, автобиографии, заявления и приказа о приеме на работу, личного листа учета кадров. Для педагогических работников приказ о присвоении квалификационной категории, копии удостоверений о прохождении курсов повышения квалификации.

2.8. При поступлении сотрудника на работу, администрация колледжа обязана:

2.8.1. рассказать о порядке и условиях работы;

2.8.2. ознакомить его с правилами внутреннего распорядка, техники безопасности и пожарной безопасности.

2.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация колледжа обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.10. Требования к сотрудникам определяются должностными инструкциями, утверждающими в установленном законодательством порядке.

### **III. Права и обязанности сотрудников**

3.1. Сотрудник имеет право:

- на труд как наиболее достойный способ самоутверждения человека, в соответствии с 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 выполнения работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормативной продолжительности рабочего времени, 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 и 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;

- 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 незапрещенными законом способами;

- решение индивидуальных и коллективных трудовых споров, 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.

3.2. Сотрудник 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;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (авария, простой и т. п.), и немедленно сообщать о случившемся руководителю колледжа;

- содержать свое рабочее оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры;

- соблюдать правила санитарии и противопожарной охраны;

- обеспечивать уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта;

- выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты и обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса;

- участвовать в установленном порядке в итоговой аттестации обучающихся;

- соблюдать Устав и Правила внутреннего трудового распорядка колледжа, иные локальные нормативные акты;

- вовремя приходить на работу;

- соблюдать точность и без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего времени.

#### **IV. Права и обязанности руководителя**

##### **4.1. Руководитель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с сотрудниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Луганской Народной Республики, иными нормативными правовыми актами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять сотрудников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от сотрудников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу колледжа, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

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

##### **4.2. Руководитель обязан:**

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

- предоставлять сотрудникам 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;

•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 сотрудникам колледжа полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

•знакомить сотрудников под роспись 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;

•рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов 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;

•возмещать вред, причиняемый сотрудникам 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.

## V. 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 (ч. 1 ст. 95 ТК ЛНР).

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

5.2. Нормативная продолжительность рабочего времени не должна превышать 40 часов в неделю. Для педагогических сотрудников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.359 ТК ЛНР).

5.3. Режим рабочего времени определяет время начала и окончания рабочего дня, время обеденного перерыва, последовательность чередования работников по сменам, рабочие, выходные дни.

В колледже установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность рабочего дня составляет 8 часов.

Начало рабочего дня - 8<sup>00</sup>,

окончание – 17<sup>00</sup>.

Продолжительность перерыва для отдыха и приема пищи – 60 минут:

12<sup>00</sup> – 13<sup>00</sup>.

С 1 августа Начало рабочего дня - 8<sup>00</sup>,

окончание – 17<sup>00</sup>.

Продолжительность перерыва для отдыха и приема пищи – 45 минут:

12<sup>00</sup> – 12<sup>45</sup>.

Рабочее время педагога определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на него Уставом и Правилами внутреннего распорядка колледжа, должностной инструкцией.

Накануне праздничных и нерабочих дней, перечисленных в ст. 73 КЗоТ, продолжительность работы сокращается на 1 час для всех сотрудников колледжа.



При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

С целью создания благоприятных условий для использования праздничных и нерабочих дней, а также использования рабочего времени может издаваться соответствующий приказ о переносе выходных и рабочих дней, который согласовывается с профсоюзным комитетом колледжа.

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

5.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст.129 ТК ЛНР)

5.6. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающие с очередным тарифным отпуском является рабочим временем педагога в пределах времени, не превышающей учебной нагрузки педагога.

График работы педагога в каникулярное время утверждается приказом руководителя колледжа.

5.7. Очередь предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией колледжа по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы колледжа и благоприятных условий для отдыха сотрудников.

График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех сотрудников колледжа.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с письменного согласия сотрудника.

## **VI. Поощрения за успехи в работе**

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

Виды поощрений сотрудников за труд определяются коллективным договором.

Поощрения объявляются приказом и доводятся до сведения сотрудников.

Объявление поощрения заносится в установленном порядке в трудовую книжку сотрудника колледжа.

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

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

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

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

Законами, уставами и положениями по дисциплине (ч.5 ст. 210 Трудового кодекса Луганской Народной Республики) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены и другие дисциплинарные взыскания.

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

- неоднократного неисполнения сотрудником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 84 Трудовым кодексом Луганской Народной Республики);
- однократного грубого нарушения сотрудником трудовых обязанностей (п.7 ч. 1 ст. 84 Трудовым кодексом Луганской Народной Республики):

• прогул, то есть отсутствия работника 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);

• появления сотрудника на работе (на своем рабочем месте либо на территории колледжа) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

• разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной или иной), ставшей известной сотруднику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого сотрудника;

• 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 суда, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

• установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения сотрудником 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 сотрудником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Не допускается применение дисциплинированных 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.

7.2. 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).

7.3. До применения дисциплинарного взыскания руководитель должен затребовать от сотрудника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение сотрудником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч. 1 ст. 214 Трудового кодекса Луганской Народной Республики).

Непредставленные сотрудником объяснения не являются препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.4. 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 (ч. 3 ст. 214 ТК ЛНР).

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.

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (часть пятая статьи 214 ТК ЛНР).

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

7.6. Приказ (распоряжение) руководителя о применении дисциплинарного взыскания объявляется сотруднику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия сотрудника на работе (ч. 6 ст. 214 Трудового кодекса Луганской Народной Республики).

Сотрудник, не ознакомленный с приказом (распоряжением), постановлением о дисциплинарном взыскании, считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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

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

Руководитель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с сотрудника по собственной инициативе, просьбе самого сотрудника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом (распоряжением) руководителя (ст. 215 ТК ЛНР).