

Приложение №1  
к Коллективному договору  
на 2024-2027 гг., утверждённому  
Протоколом № 2  
общего собрания работников  
от 21.05.2024

От работодателя:  
И. о директора  
Дудник Александр Сергеевич

От работников:  
Председатель «ППО РТЭК  
«РОСУГЛЕПРОФА»  
Дудник Оксана Анатольевна

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

М.П.

М.П.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка для работников**  
**Государственного бюджетного образовательного учреждения**  
**среднего профессионального образования**  
**Луганской Народной Республики**  
**«Ровеньковский технико-экономический колледж»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка для работников Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Луганской Народной Республики «Ровеньковский технико-экономический колледж» (далее – Правила) являются локальным нормативным актом, разработанным и утверждённым в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Луганской Народной Республики «Ровеньковский технико-экономический колледж» (далее – ГБОУ СПО ЛНР «РТЭК»), иными локальными актами и нормативными документами, в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.2 Правила устанавливают порядок приёма и увольнения работников, основные права и обязанности работодателя – ГБОУ СПО ЛНР «РТЭК» и работников, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3 Выполнение работы, обусловленной трудовым договором, осуществляется работниками ГБОУ СПО ЛНР «РТЭК» с соблюдением Правил.

1.4 Действие Правил распространяется на всех работников ГБОУ СПО ЛНР «РТЭК».

1.5 С Правилами должны быть ознакомлены все работники ГБОУ СПО ЛНР «РТЭК», включая принимаемых на работу.

1.6 Правила обязательны как для работника, так и для работодателя.

1.7 Более детально права и обязанности работников излагаются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.8 Правила вступают в силу с «28» мая 2024 года (с момента подписания коллективного договора на 2024-2027 гг.) и, поскольку являются приложением к коллективному договору на 2024-2027 гг., действуют в течение всего срока действия коллективного договора, то есть не более трёх лет. Если по согласованию сторон действие коллективного договора будет продлено, то Правила в этом случае продлеваются на тот же срок, на который продлевается коллективный договор.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1 Приём на работу оформляется трудовым договором.

Сторонами трудового договора являются работник и ГБОУ СПО ЛНР «РТЭК» как юридическое лицо – работодатель, представленный директором ГБОУ СПО ЛНР «РТЭК».

Работодатель вправе издать на основании заключённого трудового договора приказ о приёме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

По требованию работника работодатель может выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.2 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы, предусмотренные ст. 65 ТК РФ.

2.3 Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведёт трудовую книжку на данного работника.

2.4 Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в ГБОУ СПО ЛНР «РТЭК», замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.5 При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, в трудовом договоре предусматривается соответствующее условие.

2.6 Для трудового договора обязательна письменная форма. Один подписанных обеими сторонами экземпляр передаётся работнику, другой - хранится в ГБОУ СПО ЛНР «РТЭК» в личном деле работника. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит подпись о получении своего экземпляра трудового договора.

2.7 Лица, поступающие на работу в ГБОУ СПО ЛНР «РТЭК», проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.8 На каждого работника ведётся личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя в отделе кадров.

Правила ведения личных дел работников, порядок расположения документов в личных делах работников, перечень указанных документов определяются локальными нормативными актами ГБОУ СПО ЛНР «РТЭК».

2.9 При установлении для работника испытательного срока при приёме на работу в срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.10 Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если

работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.11 При изменении персональных данных, содержащихся в личном деле работника, работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в срок, не превышающий пяти календарных дней.

2.12 При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с Правилами и другими локальными нормативными актами;

- провести инструктажи по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, противопожарной безопасности, к работе не допускается.

2.13 Порядок перевода работников ГБОУ СПО ЛНР «РТЭК» на другую работу регламентируется ст. 72<sup>1</sup>, 72<sup>2</sup>, 73 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.14 Перевод работника на другую работу оформляется приказом работодателя и заключением дополнительного соглашения к трудовому договору с работником.

2.15 Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренных главой 13 Трудового кодекса РФ, иными федеральными законами.

2.16 Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

2.17 При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого устанавливается руководителем ГБОУ СПО ЛНР «РТЭК».

2.18 Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трёх рабочих дней. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.19 В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооружённые силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на

Вооружённые силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить Работодателя о своём выходе на работу не позднее, чем за три рабочих дня.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1 Работник имеет право на:

3.1.1 Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2 Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3 Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.1.4 Своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5 Отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6 Получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда.

3.1.7 Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.8 Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.9 Участие в управлении ГБОУ СПО ЛНР «РТЭК» в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.10 Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора.

3.1.11 Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами.

3.1.12 Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.13 Возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.14 Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.15 Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3.2 Педагогические работники ГБОУ СПО ЛНР «РТЭК», кроме перечисленных выше прав, пользуются следующими академическими правами и свободами:

3.2.1 Свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность.

3.2.2 Свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.

3.2.3 Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины.

3.2.4 Право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.2.5 Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин, методических материалов и иных компонентов образовательных программ.

3.2.6 Право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

3.2.7 Право на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными актами ГБОУ СПО ЛНР «РТЭК», к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, деятельности.

3.2.8 Право на бесплатное пользование образовательными, методическими услугами ГБОУ СПО ЛНР «РТЭК» в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами.

3.2.9 Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ГБОУ СПО ЛНР «РТЭК», в том числе через органы управления и общественные организации.

3.2.10 Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.2.11 Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.3 Работник обязан:

3.3.1 Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника.

3.3.2 Соблюдать настоящие Правила, трудовой договор, коллективный договор, трудовую дисциплину.

3.3.3 Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя, руководителя ГБОУ СПО ЛНР «РТЭК».

3.3.4 Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.3.5 Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

3.3.6 Незамедлительно сообщать работодателю 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 работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества).

3.3.7 Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (авария, простой и т.п.), и немедленно сообщать о случившемся работодателю.

3.3.8 По направлению работодателя проходить периодические и внеочередные (в соответствии с медицинскими рекомендациями) медицинские осмотры.

3.3.9 По направлению работодателя и с учётом заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, проходить обязательное психиатрическое освидетельствование.

3.3.10 Поддерживать своё рабочее место в порядке и чистоте.

3.3.11 При наличии доступа к электронной почте ГБОУ СПО ЛНР «РТЭК» не передавать никому пароль от электронной почты.

3.3.12 Вести себя вежливо и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

– угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.3.13 Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

3.3.14 Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях и на территории колледжа.

3.3.15 Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

3.3.16 Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

3.3.17 В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

3.3.18 Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3.4 Педагогические работники ГБОУ СПО ЛНР «РТЭК», кроме перечисленных выше обязанностей, обязаны:

3.4.1 Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины в соответствии с утверждённой программой.

3.4.2 Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

3.4.3 Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

3.4.4 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.

3.4.5 Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения.

3.4.6 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.

3.4.7 Систематически повышать свой профессиональный уровень.

3.4.8 Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.5 Конкретные трудовые обязанности работников ГБОУ СПО ЛНР «РТЭК» определяются трудовым договором, должностной инструкцией, соответствующими локальными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

4.1 Работодатель имеет право:

4.1.1 Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.1.2 Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.3 Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.4 Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу ГБОУ СПО ЛНР «РТЭК» и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных актов ГБОУ СПО ЛНР «РТЭК», требований охраны труда и пожарной безопасности.

4.1.5 Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.1.6 Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.1.7 Проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

4.1.8 Разрабатывать и принимать локальные акты.

4.1.9 Устанавливать штатное расписание ГБОУ СПО ЛНР «РТЭК».

4.1.10 Распределять должностные обязанности между работниками.

4.1.11 Требовать от работников соблюдения запретов:

– на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

– на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера;

– на курение в помещениях и на территории колледжа.

4.1.12 Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

4.1.13 Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

#### 4.2 Работодатель обязан:

4.2.1 Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2 Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3 Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4 Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.5 Обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

4.2.6 Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором.

4.2.7 Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

4.2.8 Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, контроля за его выполнением.

4.2.9 Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.10 Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в образовательной сфере, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.2.11 Рассматривать представления выборного органа первичной профсоюзной организации ГБОУ СПО ЛНР «РТЭК» (далее – ППО РТЭК) о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах.

4.2.12 Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ГБОУ СПО ЛНР «РТЭК» в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах.

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

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

4.2.15 Возмещать вред, причинённый работникам при исполнении ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

4.2.16 Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами РФ.

4.2.17 Создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников.

4.2.18 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.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1 Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором выполняет свои обязанности.

5.2 В ГБОУ СПО ЛНР «РТЭК» для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего, учебно-вспомогательного персонала и иных (непедагогических) работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем.

Продолжительность рабочего времени работников составляет 40 часов в неделю.

Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов.

Для работников с восьмичасовой продолжительностью ежедневной работы устанавливается следующий режим рабочего времени:

- начало работы в 07<sup>30</sup> часов;
- окончание работы в 16<sup>00</sup> часов.

5.3 Педагогическим работникам ГБОУ СПО ЛНР «РТЭК» устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

В ГБОУ СПО ЛНР «РТЭК» для педагогических работников применяется пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой, воскресеньем.

В течение учебного года (семестра) в зависимости от фактического объёма учебной (преподавательской) работы и возможного изменения условий работы ГБОУ СПО ЛНР «РТЭК» рабочее время каждого преподавателя может меняться, а именно: пропорционально уменьшаться – при уменьшении учебной (преподавательской) работы, и увеличиваться - при увеличении объёма учебной (преподавательской) работы. В случае увеличения объёма учебной (преподавательской) работы периодически для педагогических работников с их

письменного согласия может применяться шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём – воскресеньем.

Рабочий день педагогического работника начинается за 15 минут до начала занятий. Учебное занятие начинается с сигналом звонка, а прекращается с сигналом звонка, извещающим о его окончании. Продолжительность учебного занятия устанавливается 80 минут, перерыв между занятиями – 10 минут, большой перерыв – 20 минут.

Во время учебного занятия:

- преподаватель не должен оставлять обучающихся без надзора;
- недопустимо его прерывание;
- недопустимо входить и выходить из аудитории.

Вход в аудиторию после начала занятия разрешается только директору колледжа и его заместителям в целях контроля.

Посторонние лица могут присутствовать на занятиях с разрешения директора колледжа или его заместителя по учебной работе.

5.4 Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

5.5 В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объёма учебной нагрузки), определённой им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения другой педагогической работы.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

5.6 Для:

– сотрудников, привлекаемых к работе на заочном отделении ГБОУ СПО ЛНР «РТЭК» согласно утверждённому на учебный год сводному графику учебного процесса академических групп заочного отделения ГБОУ СПО ЛНР «РТЭК»;

– сотрудников, привлекаемых к работе по организации и проведению производственного обучения (учебной и производственной практики) согласно утверждённому на учебный год сводному графику учебного процесса академических групп ГБОУ СПО ЛНР «РТЭК»,

периодически возможна шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём – воскресеньем.

5.7 Продолжительность рабочего времени для сторожей, дежурных по общежитию, вахтёра определяется графиком сменности, утверждаемым руководителем ГБОУ СПО ЛНР «РТЭК». При этом работа в течение двух смен запрещена. Учёт рабочего времени вышеуказанных работников ведётся в

табеле учёта рабочего времени, в котором отражается количество отработанных часов (дней).

Установленный режим рабочего времени доводится до ведома работников не позднее 10 дней до введения его в действие.

5.8 Каждый работник обязан в порядке, установленном у работодателя, отметить:

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

5.9 Работодатель ведёт учёт времени, фактически отработанного каждым работником.

5.10 Продолжительность рабочего времени в случаях:

- неполного рабочего времени;
- работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день);
- сверхурочной работы определяется по соглашению сторон трудового договора и в соответствии с нормами Трудового кодекса, федеральных законов и иных нормативных документов, содержащих нормы трудового права.

5.11 Если при приёме на работу или в течение действия трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени, то такие условия включаются в трудовой договор или оформляются дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.12 В рабочее время запрещается отвлекать работников 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.

## **6. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

6.1 Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2 В ГБОУ СПО ЛНР «РТЭК» предоставляется следующее время отдыха:

6.2.1 Перерыв для отдыха и питания с 11<sup>30</sup> до 12<sup>00</sup> часов.

Для педагогических работников перерыв для приёма пищи устанавливается между второй и третьей парой учебных занятий.

Иная продолжительность перерыва может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

6.2.2 Два выходных дня – суббота, воскресенье.

6.2.2.1 Для сторожей, дежурных по общежитию, вахтёра выходные дни устанавливаются согласно графику.

6.2.2.2 Работник, который является родителем, опекуном или попечителем ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет, имеет право на четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце. Работник может использовать дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребёнком-инвалидом ежемесячно либо суммировать их в течение календарного года и использовать один раз в год до 24 дней отдыха подряд. Даты использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребёнком-инвалидом работник должен согласовать с работодателем заранее. Для этого работник не позднее, чем за три недели до начала следующего календарного года сообщает специалисту по кадрам пожелания о датах использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребёнком-инвалидом в следующем календарном году. С учётом пожеланий работника работодатель ежегодно составляет график использования дополнительных выходных дней для ухода за ребёнком-инвалидом не позднее, чем за две недели до начала следующего календарного года. Чтобы оформить дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребёнком-инвалидом, работник должен представить в отдел кадров работодателя заявление по установленной форме не позднее, чем за две недели до даты начала отдыха вне зависимости от того, берёт работник выходные дни согласно графику или использует выходные дни вне графика. На основании заявления работника и документов, которые подтверждают право работника на использование дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребёнком-инвалидом, работодатель издаёт приказ о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребёнком-инвалидом. (Постановление Правительства РФ от 06.05.2023 № 714)

6.2.2.3 Трудовым законодательством могут быть предусмотрены дополнительные дни отдыха с сохранением среднего заработка.

6.2.3 Нерабочие праздничные дни в соответствии с ТК РФ.

6.2.4 Ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.3 Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день (внешним совместителям).

6.4 Директор ГБОУ СПО ЛНР «РТЭК» утверждает график отпусков с учётом мнения ППО РТЭК не позднее, чем за две недели до наступления следующего календарного года. С графиком должны быть ознакомлены все работники.

6.5 В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

6.6 О времени начала отпуска специалист по кадрам извещает работника под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.7 Как минимум за три календарных дня до начала отпуска работнику перечисляются отпускные. Если дата выплаты выпадает на выходной или

праздник, отпускные начисляют за день до этого. Отпускные можно перечислять вместе с зарплатой.

6.8 Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

6.9 Установленные графиком даты отпуска могут быть изменены по соглашению между работником и работодателем. Работник пишет заявление, где просит работодателя сдвинуть отпуск на другие даты. Если работодатель согласен, издаётся приказ и вносятся новые даты в график отпусков.

6.10 Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

6.11 Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

6.12 Сотрудники вправе оформить ежегодный отпуск на 28 календарных дней или разделить его по соглашению с работодателем на части, так чтобы одна часть была не менее 14 календарных дней.

6.13 Педагогическим работникам, директору ГБОУ СПО ЛНР «РТЭК», заместителю директора по учебной работе, заместителю директора по учебно-производственной работе, заведующим отделениями, заведующему учебной лабораторией предоставляются ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 календарных дней в период летних каникул независимо от времени принятия их на работу.

6.14 Инвалидам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

6.15 Сотрудникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трёх календарных дней.

6.16 Работникам может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ.

6.17 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.18 Работники, направленные на обучение работодателем или поступившие самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающие эти программы, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом.

6.19 Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

6.20 Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу работодателя. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна

быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением. При этом днём увольнения считается последний день отпуска.

6.21 В ГБОУ СПО ЛНР «РТЭК» устанавливаются следующие дни приёма:

- директор колледжа: дни приёма – понедельник, среда с 14<sup>00</sup> до 15<sup>30</sup>;
- заместитель директора по учебной работе: дни приёма – вторник в течение рабочего дня;
- заведующие отделениями: каждый день в течение рабочего дня.

## 7. ОПЛАТА ТРУДА

7.1 Оплата труда работников ГБОУ СПО ЛНР «РТЭК» включает в себя:

- заработную плату, состоящую из оклада (должностного оклада);
- доплаты и надбавки компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера, премии.

7.2 Размер должностного оклада устанавливается в трудовом договоре. Размер должностного оклада без учёта доплат, надбавок, премиальных и иных поощрительных выплат работника, полностью отработавшего норму рабочего времени, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом на соответствующий календарный год.

7.3 При принятии решения о выплате премий работодателем учитывается наличие у работника неснятых и непогашенных дисциплинарных взысканий, наложенных на работника в том периоде, за который может быть выплачена премия.

7.4 В случаях:

- установления работнику неполного рабочего времени;
- совместительства оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

7.5 За:

- сверхурочную работу;
- работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- работу в ночную смену;
- выполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
- совмещение профессий (должностей);
- в иных случаях, предусмотренных законодательством, работникам ГБОУ СПО ЛНР «РТЭК» устанавливаются доплаты.

Конкретный размер таких доплат закрепляется в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору.

7.6 Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала в случае наличия финансирования.

В случае отсутствия средств на оплату отпуска работнику, написавшему заявление на предоставление отпуска, оплата отпуска будет произведена в ближайшую выплату аванса или заработной платы.

7.7 Расчёт и перечисление пособий и иных страховых и социальных выплат осуществляются в соответствии с действующим законодательством РФ.

## **8. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

8.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении студентов, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетными грамотами.

8.2 При принятии решений о выплате премий за определённый период (квартал, год) учитывается наличие у работника неснятых и непогашенных дисциплинарных взысканий, наложенных на работника в соответствующий период.

8.3 Поощрения применяются работодателем.

8.4 ППО РТЭК вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

8.5 Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

8.6 Поощрения объявляются в приказе директора ГБОУ СПО ЛНР «РТЭК», доводятся до сведения работника.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА**

9.1 Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ГБОУ СПО ЛНР «РТЭК», настоящими Правилами, иными локальными актами ГБОУ СПО ЛНР «РТЭК», должностными инструкциями, влечёт за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2 За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

9.4 При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться:

- тяжесть совершенного проступка;
- обстоятельства, при которых он был совершён;
- предшествующая нарушению работа работника;
- отношение работника к труду;
- поведение работника.

9.5 Порядок применения дисциплинарных взысканий определяется статьёй 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.6 Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.7 Порядок снятия дисциплинарного взыскания определён статьёй 194 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.8 Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставом, трудовым законодательством.

9.9 В случае, если работник желает обжаловать дисциплинарное взыскание:

9.9.1 Он должен ознакомиться с основаниями для привлечения к дисциплинарной ответственности (ч. 1 ст. 192 ТК РФ).

9.9.2 Определить, являются ли совершённые им действия основанием для дисциплинарной ответственности.

9.9.3 Если Работодатель вправе применить дисциплинарное взыскание (нарушение действительно имело место), работник должен определить, не нарушен ли порядок привлечения к дисциплинарной ответственности. (ст. 193 ТК РФ).

9.9.4 Если работник считает, что вид дисциплинарного взыскания установлен незаконно, либо, с точки зрения работника, основания для дисциплинарной ответственности нет, работник направляет работодателю письменное заявление с разъяснением нарушений, допущенных работодателем при наложении дисциплинарного взыскания. В этом же заявлении работник просит отменить приказ о наложении дисциплинарного взыскания. Заявление может быть подготовлено в 2-х экземплярах, один из которых работник отдаёт работодателю, а второй с отметкой о принятии оставляет у себя. В случае отказа работодателя принять такое заявление либо проставить отметку о принятии, документ можно отправить работодателю заказной корреспонденцией с уведомлением о вручении.

Если Работодатель откажет в рассмотрении заявления или не примет доводы работника о незаконности и необоснованности привлечения его к

дисциплинарной ответственности, работник может направить обращение в государственную инспекцию по охране труда, в ППО РТЭК.

9.10 Работник несёт также ответственность за нарушения в процессе своей трудовой деятельности в пределах, определённых действующим административным, уголовным, гражданским законодательством.

9.11 Работник несёт ответственность за причинение материального ущерба работодателю в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

## **10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ**

10.1 Материальная ответственность ГБОУ СПО ЛНР «РТЭК» наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.2 Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

10.3 Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объёме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

Работник должен направить работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть заявление и принять решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

10.4 Моральный вред, причинённый работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон, или судом.

## **11. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

11.1 По инициативе Работодателя или Сотрудников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения.

11.2 Правила являются приложением к коллективному договору и изменения или дополнения в них вносятся в порядке, который предусмотрен для изменения или дополнения коллективного договора.

11.3 При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом, федеральными законами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения путём переговоров.

11.4 Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил

непосредственному руководителю и директору. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

11.5 По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Сотрудники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иных нормативно-правовых актов РФ.

11.6 С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в ГБОУ СПО ЛНР «РТЭК», до начала выполнения его трудовых обязанностей.

Подпись ставится на листе ознакомления, который прикладывается к настоящим Правилам.

11.7 Правила хранятся в ГБОУ СПО ЛНР «РТЭК» в течение одного года после того, как их заменили новыми (ст. 381 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236)

11.8 Документы о нарушении Правил, например акты, докладные, служебные записки, нужно хранить также в течение одного года (ст. 382 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236).

11.9 После того, как в Правила внесены изменения, Сотрудники, которых они касаются, должны быть ознакомлены с ними под подпись.