

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГОУ СПО ЛНР  
«Кировский транспортный  
техникум»

\_\_\_\_\_  
Е.В.Ковниров  
« 18 » декабря 2018г.

## **ПРАВИЛА**

### **внутреннего распорядка для работников ГОУ СПО ЛНР «Кировский транспортный техникум»**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящие Правила утверждены с учетом мнения общего собрания работников ГОУ СПО ЛНР «Кировский транспортный техникум».  
(протокол № 1 от « 18 » декабря 2018г.)

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют 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 в Государственном образовательном учреждении среднего профессионального образования «Кировский транспортный техникум» (далее – Учреждение).

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- Положениями Временного Основного Закона (Конституции) Луганской Народной Республики;
- Трудового кодекса Луганской Народной Республики;
- Закона Луганской Народной Республики от 17 июля 2015 № 45-П «О противодействии коррупции»;
- иных нормативных правовых актов Луганской Народной Республики;
- Уставом Учреждения.

1.3. Правила обеспечивают укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Учреждения.

1.4. Администрация Учреждения обязана в соответствии с Трудовым кодексом ЛНР, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда; работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять; к нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом ЛНР, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами Учреждения.

1.6. Настоящие Правила утверждаются директором Учреждения с учетом мнения представительного органа работников Учреждения.

1.7. Правила обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Прием на работу и увольнение работников осуществляет директор либо исполняющий обязанности директора Учреждения.

2.2. Право поступления на работу в Учреждение имеют все граждане в соответствии с действующим законодательством ЛНР. Не допускается установление при приеме на работу каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений, не связанных с деловыми качествами работников.

2.3. В Учреждении наряду с должностями педагогических работников, предусматриваются должности административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции. Право на занятие данных должностей, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.5. Прием на работу в Учреждение осуществляется при наличии соответствующей вакантной должности базового образования, если иное не предусмотрено законом.

2.6. При поступлении на работу в Учреждение работник представляет:

- личное заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- документы, подтверждающие профессиональное образование;
- свидетельство идентификационного налогового номера;
- документы для воинского учета.

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено действующим законодательством.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, либо исполняющим обязанности директора Учреждения, на основании заключенного трудового договора. Приказ руководителя о приеме на работу объявляется работнику под расписку.

2.8. На основании приказа о приеме на работу директор Учреждения, либо исполняющий обязанности директора Учреждения, обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника в случае, если работа в организации является для работника основной.

2.9. При приеме на работу вновь поступившего работника администрация Учреждения обязана ознакомить работника с условиями работы, его

должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

2.10. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.11. Перевод на другую постоянную работу в Учреждении по инициативе администрации Учреждения, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.

2.12. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом директора Учреждения, либо исполняющего обязанности директора Учреждения, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Учреждения в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

2.15. По соглашению между работником и администрацией Учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора, либо исполняющим обязанности директора Учреждения. С приказом директора, либо исполняющего обязанности директора Учреждения, о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника директор, либо исполняющий обязанности директора Учреждения, обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.17. В день увольнения администрация Учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежащим образом оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Трудового кодекса ЛНР. Днем увольнения считается последний день работы.

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

#### **3.1. Работник Учреждения имеет право на:**

а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым законом;

б) предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

в) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

г) своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;

д) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом;

е) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

ж) на работу по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время.

### **3.2. Педагогические работники пользуются следующими правами и свободами:**

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

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

в) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины;

г) 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;

д) на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в пять лет;

е) на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск – 56 календарных дней;

ж) на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством ЛНР.

### **3.3. Работник Учреждения обязан:**

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

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

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- исполнять приказы, распоряжения и указания администрации Учреждения, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

- при необходимости, в пределах своей квалификации, по указанию администрации Учреждения выполнять дополнительную работу, направленную на улучшение деятельности Учреждения, повышение качества подготовки обучающихся;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, нормы служебной этики и не допускать действий, которые могут привести к использованию служебного положения в личных целях;

- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой;

- беречь государственную собственность – оборудование, мебель, технику и т. п., строго соблюдать порядок их хранения и эксплуатации;

- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, кабинет, передавать свое рабочее место, инвентарь и оборудование в исправном состоянии;

- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- осуществлять меры, направленные на создание условий для сохранения, укрепления и восстановления здоровья участников образовательного процесса;

- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

- информировать администрацию Учреждения о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

- представлять администрации Учреждения информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- 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;

- формировать у обучающихся качественные профессиональные знания, умения и компетенции, нравственные качества личности, гражданскую позицию, развивать самостоятельность, творчество, инициативу, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать культуру здорового и безопасного образа жизни и т.д.;

- своевременно и аккуратно оформлять учебно-программную документацию (рабочие программы, календарно-тематические планы, журналы и т.п.);

- вести профориентационную работу;

- выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им действенную помощь в освоении учебного материала;

- осуществлять меры, направленные на сохранение контингента студентов;

- принимать участие в дежурстве по Учреждению в соответствии с графиком;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности.

### **3.4. Педагогический работник должен:**

- соблюдать нормы профессиональной этики: быть для обучающегося образцом тактичного поведения, уважительного отношения к собеседнику, справедливого, ровного и равного отношения ко всем обучающимся, умения общаться, достойно вести спор;

- не отождествлять личность обучающегося со знанием (или незнанием) преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин, практики, дополнительных образовательных программ и т.п.;

- обещать что-либо только тогда, когда уверен, что может это выполнить;

- являться для обучающихся примером пунктуальности и точности;

- внешний вид педагога должен быть образцом аккуратности, элегантного делового стиля;

- помнить, что по поведению отдельного педагогического работника обучающиеся, родители и общество судят об Учреждении в целом;

- не передавать персональные данные об обучающемся и его родителях третьей стороне без письменного разрешения родителей;

- не разглашать сведения личной жизни обучающегося и его семьи;

- не выносить на обсуждение родителей конфиденциальную информацию с заседаний педагогического совета, совещаний и т. п.;

- не обсуждать с родителями и обучающимися выступления своих коллег по Учреждению;

- не манипулировать обучающимися, не использовать их для достижения собственных целей;

- не повышать голос на обучающегося, родителя, работника Учреждения;

- не терять терпение и самообладание в любых ситуациях;

- не допускать в общении с коллегами, родителями и учащимися ненормативную лексику, грубые, оскорбительные выражения и жесты;

- не курить в помещении и на территории Учреждения;

- не собирать с родителей и обучающихся денежные средства;

- не поручать обучающимся выполнять свои обязанности;

- не допускать оскорбления обучающимися друг друга в своем присутствии;

- не допускать в любой форме оскорбления, относящиеся к национальной или религиозной принадлежности обучающегося;

- не применять по отношению к обучающимся меры физического или психического насилия над личностью;

- не допускать в любой форме оскорбления, выпады или намеки, касающиеся физических особенностей или недостатков обучающегося;

- не снижать оценку за отсутствие учебника или учебного пособия, формы одежды и т.п., за нарушение обучающимся дисциплины на уроке;

- не предлагать обучающимся дополнительные платные занятия, проводимые им или коллегами, провоцировать создание иных ситуаций, приводящих к конфликту интересов педагогического работника;

- не посягать на личную собственность обучающегося;

- не пропагандировать собственные политические или религиозные убеждения, не проводить политическую или иную агитацию;

Приказом директора Учреждения в дополнение к учебной работе на преподавателей с их согласия могут быть возложены классное руководство, заведование учебными кабинетами, а также выполнение других образовательных

функций. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА ТЕХНИКУМА**

##### **Директор Учреждения обязан:**

- соблюдать действующее законодательство и Устав Учреждения;
- создавать работникам Учреждения необходимые условия для выполнения ими своих полномочий, предусмотренных должностными инструкциями;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- обеспечивать безопасность условий труда, соответствующих государственным нормативам, проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране, создавать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим и т.д.);
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;
- своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком;
- знакомить работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- создавать условия для постоянного улучшения качества подготовки специалистов;
- осуществлять контроль за выполнением бюджета учебного времени и содержанием обучения;
- принимать меры по обеспечению учебного процесса необходимым оборудованием, инвентарем, инструментами, расходными материалами;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- рассматривать и внедрять предложения отдельных работников Учреждения и общественных организаций, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- осуществлять моральное и материальное стимулирование качественного труда, обеспечивая распространение передового опыта и ценных инициатив работников;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам Учреждения заработную плату в установленные сроки;
- осуществлять обязательное медицинское страхование и социальное обеспечение своих работников в порядке и на условиях, установленных законодательством;
- осуществлять расследование случаев производственного травматизма;
- сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их нагрузку в новом учебном году;
- создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и обучающихся;
- решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Рабочее время работников Учреждения определяется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком работы, графиком сменности, иными локальными нормативными актами Учреждения.

5.2. Для Работников в Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов, а в предвыходные и предпраздничные дни – 7 часов. Начало рабочего дня в 8.00, конец рабочего дня - 16.30, перерыв с 12.00 до 12.30.

5.3. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством. В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.4. Освободить обучающихся от учебных занятий для участия в спортивных, культурно-массовых или иных мероприятиях допускается только по приказу директора техникума.

5.5. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Администрация Учреждения может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

5.6. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства.



5.7. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).

5.8. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания преподавателей устанавливается исходя из графика учебного процесса, расписания занятий, плана общих мероприятий Учреждения и с учетом дополнительно возложенных на сотрудников обязанностей.

5.9. Преподаватели по согласованию с администрацией Учреждения устанавливают часы консультаций по учебным дисциплинам и время другой внеаудиторной работы с обучающимися.

5.10. Педагогическим работникам, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации при объеме учебной нагрузки не более нормы часов за ставку.

5.11. При неявке преподавателя или другого работника Учреждения администрация обязана немедленно принять меры по его замене другим преподавателем.

5.12. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией Учреждения к педагогической, методической и организационной и другой работе.

5.13. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется графиком отпусков и устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.14. Отпуска педагогическим работникам Учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется не позднее двух недель до начала следующего календарного года.

5.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная 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.

5.16. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством.

**5.17. Педагогическим работникам запрещается:**

- изменять на свое усмотрение расписание занятий и график работы;
- продлевать или сокращать продолжительность занятий и перерыв между ними;
- перепоручать выполнение трудовых обязанностей.

**5.18. Запрещается в рабочее время:**

- самовольно покидать рабочее место;
- находиться в учебном заведении в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- курить на территории учебного заведения;
- злоупотреблять служебным положением;
- нарушать требования ТБ, пожарной безопасности и санитарно-гигиенических норм.

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

6.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении студентов, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников: объявление благодарности, выплата премии, награждение ценным подарком, награждение почетной грамотой.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

6.4. Меры поощрения за труд применяются директором Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета, оформляются приказом и доводятся до сведения работников.

## **7. ВЗЫСКАНИЕ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. За нарушение трудовой дисциплины к работнику может быть применено один из таких методов взыскания как выговор или увольнение.

Увольнение как дисциплинарное взыскание может быть применено в соответствии с п. 5,6,7,8,9 ст. 84 Трудового Кодекса Луганской Народной Республики.

7.2. Работники, выбранные в состав профсоюзного комитета и не освобожденные от производственной деятельности, не могут быть подвержены дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюза, членами которой являются: руководитель профсоюзного органа в подразделении техникума – без предварительного согласия профсоюзного органа в техникуме; профорганизаторы – органом соответствующего профсоюзного объединения.

Перед применением дисциплинарного взыскания директор должен потребовать от нарушителя трудовой дисциплины письменное пояснение. В случае отказа работника предоставить письменное объяснение составляется соответствующий акт.

Дисциплинарные взыскания применяются директором непосредственно после выявления нарушения, но не позднее месяца со дня ее обнаружения, не считая время на болезнь работника или нахождения его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины накладывается только одно дисциплинарное взыскание.

7.4. Дисциплинарное взыскание оглашается в приказе и сообщается работнику под роспись.

7.5. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работнику не будет предъявлено новое дисциплинарное взыскание, то он считается таким, что не имел дисциплинарного взыскания.

Если работник не допустил нового нарушения дисциплины и при этом проявил себя как добросовестный работник, то взыскание может быть снято до

окончания одного года. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

Директор техникума имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или его органу.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Правила внутреннего распорядка работы техникума являются едиными и должны исполняться всеми сотрудниками техникума без исключений.

8.2. Контроль за соблюдением Правил внутреннего распорядка возложен на администрацию и профсоюзный комитет техникума.

**Принято на общем собрании  
Техникума «18» декабря 2018 г.**