

СОГЛАСОВАНО

Председатель

ППО «Ровеньковский колледж»

 Л.Ю.Бегоненко

« 09 » 01 2025

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СПО ЛНР

«Ровеньковский колледж»

 В.В. Бирюкова

« 09 » 01 2025



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА  
ГБОУ СПО ЛНР  
«РОВЕНЬКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

2025 год

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

Согласно Статьи 190 ТК РФ. Порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

1.1. В соответствии с Конституцией РФ и Трудовым кодексом РФ и Луганской Народной Республики, каждый имеет равные возможности для реализации своих трудовых прав.

Никто не может быть ограничен в трудовых правах и свободах или получать какие-либо преимущества в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также от других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника.

Не являются дискриминацией установление различий, исключений, предпочтений, а также ограничение прав работников, которые определяются свойственными данному виду труда требованиями, установленными соответствующим законом, либо обусловлены особой заботой государства о лицах, нуждающихся в повышенной социальной и правовой защите, либо установлены в соответствии с законодательством о правовом положении иностранных граждан в Луганской Народной Республике в целях обеспечения национальной безопасности, поддержания оптимального баланса трудовых ресурсов, содействия в приоритетном порядке трудоустройству граждан Луганской Народной Республики и в целях решения иных задач внутренней и внешней политики государства.

В РФ обеспечен свободный выбор рода работы и профессии с учетом интересов общественности.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ С РАБОТЫ:**

2.1. В ГБОУ СПО ЛНР «Ровеньковский колледж» рабочие, служащие, специалисты, педагогические работники принимаются на работу путем подписания трудового договора.

2.2. При приеме на работу администрация обязана потребовать от работника:

а) трудовую книжку образца, непротиворечащего законодательству Луганской Народной Республики, за исключением случаев, если работник поступает на работу по совместительству;

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

в) документы, воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;

г) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии

специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

д) медицинский осмотр.

2.3. В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов.

2.4. Прием на работу без выше указанных документов не допускается.

2.5. Прием на работу оформляется приказом, приказ оглашается работнику письменно.

2.6. При оформлении на работу администрация обязана:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями работы, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с правилами внутреннего распорядка, с содержанием коллективного договора, с договором о материальной ответственности;

в) проинструктировать по вопросам охраны труда и безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной охраны.

2.7. На лиц, поступающих на работу впервые, трудовая книжка заполняется не позднее 5-ти дней после приема на работу.

2.8. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и провести с ним полный расчет.

2.9. Записи о причине увольнения в трудовых книжках должны вноситься в точном соответствии с действующим законодательством и согласно соответствующей статье, законным путем.

2.10. Днем увольнения является последний рабочий день.

2.11. Принудительный труд запрещен.

2.12. При приеме на работу учитывать квалификацию работника, его уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника (ч.1. ст.195 ТК РФ).

Предусматривать при приеме на работу квалификационные требования указанные:

к педагогическим работникам:

- в нормативно-правовых актах. Согласно ст.46 ФЗ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» установлено, что право на занятия педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам;

- в должностной инструкции, которая является локальным нормативным актом и принимается работодателем самостоятельно. В случае, если требования, предъявляемые к квалификации работникам содержатся в каком либо нормативно-правовом акте, положение должностной инструкции не может снижать уровень этих требований;

к служащим и работникам:

- в действующем законодательстве и Общероссийском классификаторе

профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов утвержденном Постановлением Госстандарта РФ от 26.12.94 N 367 (с изменениями).

### **3. ГЛАВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА:**

3.1. Работать честно и добросовестно.

3.2. Придерживаться трудовой дисциплины, основ порядка в учебном заведении (своевременно приходить на работу ,придерживаться установленной продолжительности рабочего дня ,использовать все рабочее время для продуктивности работы, своевременно и лично исполнять распоряжения администрации).

3.3. Поддерживать в порядке и чистоте свое рабочее место, закреплённый кабинет, мастерскую, лабораторию.

3.4. Беречь и укреплять собственность колледжа, бережно относиться к мебели, спецодежде, инструментам, оборудованию.

3.5. Вести себя достойно, придерживаться общественных правил, воздерживаться от действий, которые мешают другим работникам выполнять служебные обязанности.

3.6. Систематично повышать свой профессиональный уровень.

### **4. ГЛАВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

4.1. Постоянно укреплять трудовую и производственную дисциплину.

4.2. Облегчать условия труда, безукоризненно придерживаться законодательства о работе.

4.3. Постоянно производить контроль по исполнению работниками всех требований инструкции по охране труда, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности.

4.4. Выдавать заработную плату в установленный срок по мере поступления средств из госбюджета. При начислении заработной платы учитывать утвержденный региональный минимальный размер оплаты труда (МРОТ) на предстоящий год.

4.5. Развивать творческие соревнования, подводить итоги и устанавливать победителей, повышать роль материального поощрения труда, решать вопросы о материальном поощрении лучших работников, обеспечивать распространение передового опыта.

4.6. Обеспечить систематическое повышение деловой квалификации мастеров производственного обучения и преподавателей, стажировку мастеров производственного обучения. Создавать необходимые условия для соединения работы с обучением в учебных заведениях.

4.7. Внимательно относиться к потребностям работников, улучшать их жизненный уровень.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Длительность рабочего времени в ГБОУ СПО ЛНР «Ровеньковский колледж» составляет 40 часов в неделю для специалистов, рабочих и служащих, с пятидневной рабочей неделей с продолжительностью работы 8 часов.

5.2. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников - 36 часов в неделю.

5.3. Начало работы каждый день:

а) для специалистов, рабочих и служащих:

с 8-00 до 16 – 30. Перерыв с 12 – 00 до 12 – 30;

б) для преподавателей:

согласно педагогической нагрузки и расписания уроков, методической работы.

в) для педагогических работников:

с 8-00 до 15-50. Перерыв с 12 – 00 до 12 – 30.

5.4. Педагогические работники приходят на работу за 10 мин. до начала занятий.

5.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно, предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.6. Всем работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе предоставляется два выходных дня в неделю, при шестидневной – один выходной день. Общим выходным днем является воскресенье, вторым при пятидневной рабочей неделе может быть любой другой день, что устанавливается правилами внутреннего распорядка или локальным нормативным документом. Сторожа работают согласно графику работы. Ночное время – с 22 часов до 6 часов. Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда, а также на сменных работах при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем.

5.7. К расторжению трудового договора и увольнению работника согласно Трудового кодекса РФ Статья 81. «Расторжение трудового договора по инициативе работодателя» приводит:

5.7.1 неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

5.7.2 однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;

5.7.3 прогул, то есть отсутствие 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);

5.7.4 совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда

или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

5.7.5 отсутствие работника на рабочем месте и информации о нем в течение четырех месяцев приводит к увольнению;

5.7.6 администрация не допускает к работе появление работника (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

## **6. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД**

6.1. Согласно ст.191 ТК РФ работодатель имеет право поощрять работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявлять благодарность, выдавать премию, награждать ценными подарками, почетной грамотой, представлять к званию лучшего по профессии). Меры такого поощрения могут быть (ч.1.ст.191 ТК РФ):

- морального характера: объявление благодарности, награждение грамотой, Почётной грамотой, представление к званию лучшего по профессии и т.д.;

- материального характера: выдача премии, награждение ценным подарком.

Премия не является заработной платой, а является поощрением за труд.

Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка, а также уставами и положениями о дисциплине.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.2. Поощрение объявляется приказом, ставится в известность весь коллектив, записи заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работников, администрация Ровеньковского колледжа ходатайствует перед Министерством образования и науки о поощрении награждения грамотами, нагрудными знаками, присвоение почетного звания.

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

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая статьи 189 настоящего Кодекса) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

7.3. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 настоящего Кодекса, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 настоящего Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

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

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

7.6. Согласно ТК РФ статьи 193. «Порядок применения дисциплинарных взысканий» До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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

7.8. 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.

7.9. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей,

установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.11. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.14. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

По поручению коллектива работников Ровеньковского колледжа Правила внутреннего распорядка подписаны: