

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«СТАХАНОВСКАЯ МНОГОПРОФИЛЬНАЯ ГИМНАЗИЯ № 15
ИМЕНИ В.А. СУХОМЛИНСКОГО»
(ГОУ ЛНР СМГ № 15 им. В.А. Сухомлинского)**

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ

решением педагогического совета

директор ГОУ ЛНР СМГ № 15 им.

от 23.08.2022 протокол № 4

В.А.Сухомлинского



Л.В.Шпота

Л.В.Шпота

« 01 » 09 2022

**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников Государственного
общеобразовательного учреждения Луганской Народной
Республики «Стахановская многопрофильная гимназия №
15 им. В.А.Сухомлинского»**

Образовательное учреждение переименовано в Государственное
бюджетное общеобразовательное учреждение Луганской Народной
Республики «Стахановская многопрофильная гимназия № 15 имени
В.А.Сухомлинского» согласно Постановлению Правительства
Луганской Народной Республики от 22.12.2023 № 150/23

г. Стаханов, 2022

I. Общие положения

В соответствии с Конституцией Луганской Народной Республики гражданам Луганской Народной Республики гарантируется право на труд как наиболее достойный способ самоутверждения человека, то есть право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, образованием, профессиональной подготовкой и с учетом общественных потребностей, а также на здоровые и безопасные условия труда.

Внутренний трудовой распорядок - это регламент (порядок) выполнения работниками работы у работодателя под его руководством и контролем.

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

Работодатель имеет право требовать, а работники обязаны выполнять работу, обусловленную трудовым договором с соблюдением внутреннего трудового распорядка.

Утвержденные правила внутреннего трудового распорядка обязательны как для работников, так и для работодателей.

II. Порядок приема и увольнения работников

При заключении трудового договора (при приеме на работу) в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Луганской Народной Республики, поступающие на работу, предъявляют 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 о квалификации.

Прием на работу без указанных документов не допускается. Запрещается требовать при заключении трудового договора документы, не предусмотренные законодательством. Работник вправе предоставить работодателю рекомендательное письмо и другие документы, характеризующие его предшествующую работу. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка оформляется работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку, в соответствии с нормативными правовыми актами.

При приеме работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель 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 соглашениям действующими работодателя;
- провести вводный инструктаж по охране труда.

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

Заключение, изменение и прекращение трудового договора оформляется

приказом (распоряжением) работодателя и объявляется работнику под подпись.

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

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

III. Права и обязанности работника

Работник имеет право:

- 1) На труд, как наиболее достойный способ самоутверждения человека, что означает право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, образованием, профессиональной подготовкой;
- 2) Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Луганской Народной Республики, иными законами Луганской Народной Республики;
- 3) Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4) Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда;
- 5) Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6) Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 7) Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Луганской Народной Республики, иными нормативными правовыми актами;
- 8) Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 9) Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 10) Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- 11) 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;
- 12) Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами.

Работник обязан:

- 1) Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 2) Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину; выполнять установленные нормы труда; соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; бережно относиться к имуществу;

3) Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя или произошедшем несчастном случае.

4) Функциональные обязанности, которые должен выполнять каждый работник определяются должностными инструкциями, положениями, иными локальными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также трудовым договором.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей работники несут ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом Луганской Народной Республики.

IV. Права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Луганской Народной Республики, иными нормативными правовыми актами;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5) бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 6) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Луганской Народной Республики, иными нормативными правовыми актами.

Работодатель обязан:

- 1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4) обеспечивать работников оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- 6) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Луганской Народной Республики;
- 7) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за их выполнением;
- 8) знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 9) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном нормативными правовыми актами.
- 10) 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.

Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях по согласованию или с участием профсоюзов, в том числе при принятии локальных нормативных правовых актов, затрагивающих трудовые и социально-экономические права работников.

V. Рабочее время и его использование

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

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

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, педагогических работников - 36.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час (ст.99 ТК ЛНР).

Режим рабочего времени определяет время начала и окончания рабочего дня, время обеденного перерыва.

Продолжительность уроков и режим работы ГПД определяется Уставом образовательного учреждения и локальными нормативными актами.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

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.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (статья 129 ТК ЛНР).

Директор предоставляет работникам ежегодный основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 121 ТК ЛНР), педагогическим работникам 56 календарных дней (ст.360 ТК ЛНР).

VI. Поощрения за успехи в работе

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

Поощрения объявляются приказом работодателя и доводятся до сведения работников. Объявленные приказом поощрения заносятся в установленном порядке в трудовую книжку работника.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть

представлены к государственным наградам в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

В соответствии со статьей 213 ТК ЛНР за совершение дисциплинарного проступка - 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.

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

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт пятый части первой статьи 84 ТК ЛНР);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (пункт седьмой части первой статьи 84 ТК ЛНР):

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

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) 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;

Не допускается применение дисциплинарных 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.

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

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).

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 (часть первая статьи 214 ТК ЛНР).

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения

дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (часть третья статьи 214 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.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (часть пятая статьи 214 Трудового кодекса Луганской Народной Республики).

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (часть шестая статьи 214 Трудового кодекса Луганской Народной Республики). Работник, не ознакомленный с приказом, постановлением о дисциплинарном взыскании, считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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

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. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя (статья 215 ТК ЛНР).