

**Правила внутреннего трудового распорядка  
Государственного бюджетного образовательного учреждения  
среднего профессионального образования  
Луганской Народной Республики  
«Луганский техникум-интернат»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 190 ТК РФ, Уставом Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Луганской Народной Республики «Луганский техникум-интернат» (далее техникум-интернат). Они призваны способствовать правильной организации работы техникума-интерната, рациональному использованию рабочего времени работников, повышению качества эффективности труда и укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Каждый работник техникума-интерната несет ответственность за качество образования и его соответствие Государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

**2. Прием и увольнение работников техникума-интерната**

2.1. Для работников образовательного учреждения работодателем является техникум-интернат.

2.2. Рабочие и служащие принимаются на работу в техникум-интернат путем заключения трудового договора (контракта) с администрацией техникума-интерната.

2.3. При заключении трудового договора (контракта) администрация обязана потребовать от поступающего на работу:

- представление трудовой книжки, оформленной в установленном порядке (для уволенных из рядов Вооруженных сил – военного билета);
- представление паспорта в соответствии с законодательством РФ;
- представление диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке (для должностей, требующих специальных знаний);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении (санитарная книжка);
- идентификационный код, СНИЛС, ОМС, справка о несудимости (для педагогических работников).

2.4. На должности специалистов принимаются лица, имеющие высшее образование, необходимую квалификацию, соответствующую требованиям

квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К трудовой деятельности в техникум-интернат не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.6. Лица, поступающие на работу по совместительству, представляют справку с основного места работы с указанием должности или заверенную копию трудовой книжки, график работы.

2.7. Администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда;
- ознакомить работника с настоящими Правилами;
- ознакомить с Уставом техникума-интерната и коллективным договором;
- другими локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника, указанные в трудовом договоре;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья обучающихся. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.8. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация техникума-интерната обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На сотрудников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

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

2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, из заверенной копии приказа о приеме на работу, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, копия приказа или выписка из приказа о присвоении квалификационной категории. Личное дело хранится в отделе кадров техникума-интерната.

2.10. Перевод работника на новую должность оформляется приказом директора с письменного согласия работника.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчёт.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Прекращение трудового договора оформляется приказом.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация техникума-интерната обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё и заверенной печатью техникума записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

### **3. Обязанности работников**

3.1. Все работники техникума-интерната обязаны:

- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом «Об образовании» РФ, Уставом техникума-интерната, Правилами внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность техникума-интерната;

- содержать свое оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

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

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- быть всегда вежливым, внимательным к обучающимся, родителям обучающихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;

- соблюдать законные права и свободы обучающихся;

- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.2. Работники техникума-интерната несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся:

- они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внетехникумовских мероприятий, организуемых техникумом-интернатом, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками техникума;

- при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим;

- обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации техникума-интерната.

3.3. Приказом директора техникума-интерната в дополнение к основной работе на преподавателей и мастеров производственного обучения могут быть возложены классное руководство, кураторство, заведование учебным кабинетом, мастерскими и лабораториями, а также другие образовательные функции.

3.4. Круг конкретных функциональных обязанностей каждого работника определяется должностными инструкциями, утвержденными директором техникума-интерната по согласованию с профсоюзным комитетом на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов, профессиональных стандартов.

## **4. Обязанности администрации**

4.1. Администрация техникума-интерната обязана:

- организовывать труд педагогических и других работников техникума-интерната так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, графиками учебного процесса;

- соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

- предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- контролировать соблюдение работниками техникума-интерната обязанностей, возложенных на них Уставом техникума-интерната, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

- своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

- обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы техникума: своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

- совершенствовать учебно-воспитательный процесс: создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников техникума и других трудовых коллективов;

- обеспечивать систематическое повышение работниками техникума-интерната теоретического уровня и деловой квалификации;

- обеспечивать исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования и материалов, наличие которых необходимо в работе;

- проводить в установленные законодательством сроки аттестацию, переподготовку и повышение квалификации работников техникума-интерната, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

- принимать меры к своевременному обеспечению техникума-интерната необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников техникума-интерната, контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

- обеспечивать сохранность имущества техникума-интерната, сотрудников и обучающихся;

- организовывать горячее питание обучающихся техникума-интерната;

- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении образовательного учреждения, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

- осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, графиков учебного процесса;

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение их производственной деятельности;
- принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся;
- своевременно предоставлять отпуск работникам техникума-интерната в соответствии с графиком, утверждаемым работодателем с учетом мнения коллектива работников техникума-интерната не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.2. Администрация техникума-интерната несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в техникуме-интернате и участия в мероприятиях, организуемых учебным заведением. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие вышестоящие органы в установленном порядке.

## 5. Права работников техникума-интерната

5.1. Работники техникума-интерната имеют право на:

- работу по совместительству в других организациях и учреждениях в свободное от работы время, но не в ущерб основной работе;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном, иными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении образовательным учреждением предусмотрено Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 23.05.2025), иными законами и коллективным договором форм;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законами РФ.

5.2. Помимо указанных выше правомочий, работники техникума-интерната имеют право:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и методической деятельности;
- избирать и быть избранными в органы управления образовательного учреждения;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности техникума-интерната и его структурных подразделений, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления техникумом-интернатом;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации техникума-интерната в порядке, установленном законодательством РФ.

5.3. Административные, педагогические и медицинские работники техникума-интерната добровольно проходят аттестацию раз в пять лет согласно Положения об аттестации.

## **6. Рабочее время и его использование**

6.1. В техникуме-интернате устанавливается шестидневная учебная неделя.

Для отдельных категорий (должностей) инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного, медицинского и административно-хозяйственного персонала, не занятых обеспечением текущего учебного процесса, предусмотрена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Мастера производственного обучения имеют второй выходной день, кроме воскресенья, субботу или понедельник согласно утвержденного приказа на весь семестр.

6.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом техникума-интерната, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы образовательного учреждения. Администрация техникума-интерната обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Часы, свободные от учебных занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами техникума-интерната,

воспитательных часов, заседаний педагогического совета, заседаний методических объединений, родительских собраний преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах.

6.3. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется директором, заместителем директора по учебно-производственной работе, методистом.

6.4. Все вопросы, связанные с временной, не более одной календарной недели, заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении заместителя директора по учебно-производственной работе. Замена преподавателей и (или) учебных занятий на период более одной календарной недели допускается с разрешения заместителя директора по учебно-производственной работе.

6.5. При неявке на работу преподавателя или другого работника техникума-интерната заместитель директора по учебно-производственной работе обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

При неявке на работу работника не связанного с учебно-производственной работой, начальник структурного подразделения должен быть поставлен в известность и обязан немедленно принять меры к замене его другим работником.

6.6. Начало учебных занятий и работы персонала, обслуживающего учебный процесс указано в Приложении 1 данных Правил.

С учетом мнения выборного профсоюзного органа преподавателей, сотрудников и обучающихся, подразделениям техникума-интерната и отдельным группам работников приказом директора может устанавливаться другое время начала и окончания работы, обеденного перерыва.

6.7. Расписание учебных занятий составляются на семестр или иной период в зависимости от категории обучающихся, вида занятий, формы обучения, утверждаются директором и доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за десять дней до начала каждого семестра или иного периода обучения.

6.8. Продолжительность академического часа – 45 минут. После академического часа занятий устанавливается перерыв продолжительностью 5 – 10 минут.

В течение учебного дня – обеденный перерыв продолжительностью не менее 30 минут. При необходимости разрешается 2 академических часа занятий соединять в одно занятие продолжительностью 1 час 20 минут, с перерывом в 10 минут.

6.9. Администрация техникума-интерната предоставляет преподавателям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

6.10. Урок начинается и прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания

преподаватель и обучающийся должны находиться в учебном помещении. Преподаватель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора техникума-интерната, и в перерывах между занятиями.

6.11. Учебная нагрузка на новый учебный год определяется на начало учебного года и устанавливается до ухода педагога в летний отпуск между директором и педагогическим работником.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность учебных групп, если это возможно по сложившимся в техникуме-интернате условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года.

Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в его трудовом договоре.

6.12. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных педагогических работников техникума-интерната к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом РФ, или с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

6.13. Администрация, в случае производственной необходимости привлекает педагогических работников к дежурству по техникуму-интернату. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания занятий. График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором.

6.14. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации техникума-интерната и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал техникума-интерната привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по техникуму-интернату и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкцией. Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора техникума-интерната не позднее, чем за две недели до начала каникул.

6.15. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан известить руководителя структурного отделения как можно раньше.

6.16. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в аудитории только с разрешения директора техникума-интерната или его заместителя. Вход в аудиторию после начала урока (занятия) разрешается только директору техникума-интерната, его заместителям и старшему мастеру в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии обучающихся, работников техникума-интерната и родителей (законных представителей) обучающихся.

## **7. Время отдыха**

7.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией техникума-интерната с учетом обеспечения нормальной работы образовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска работникам техникума-интерната, как правило, представляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников под роспись. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

7.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение календарного года по соглашению работника с администрацией, в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ.

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

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

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

8.2. Поощрения применяются администрацией техникума. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

8.3. За особые трудовые заслуги работникам техникума-интерната представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными законодательством для работников образования и сферы социальной защиты.

8.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива техникума и заносятся в трудовую книжку работника.

8.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санаторий, дома отдыха и т.д.).

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

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

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

9.2. В соответствии со ст. 192 ТК РФ за нарушение трудовой дисциплины администрацией применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. До применения взыскания нарушитель трудовой дисциплины обязан представить объяснение в письменной форме, в случае отказа от письменного объяснения, составляется акт. Отказ от дачи письменного либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. (Ст. 193 ТК РФ)

Взыскания объявляются приказом директора техникуму-интернату. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины и мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

9.5. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока взыскания.

9.6. Директор вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.7. Педагогические и инженерно-технические работники техникума-интерната, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

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 ТК РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ 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.

9.10. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником техникума-интерната норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

## Приложение 1

### Распорядок рабочего дня сотрудников ГБОУ СПО ЛНР «ЛТИ»

| Участок                                                                                                                                                                                        | Смена           | Начало /<br>окончание<br>работы | Перерыв<br>на обед | Примечание                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------|--------------------|--------------------------------|
| Административно-<br>управленческий<br>персонал                                                                                                                                                 | 1               | 8.00-16.30                      | 12.30-13.00        | 40 часов в<br>неделю           |
| Бухгалтерия                                                                                                                                                                                    | 1               | 8.00-16.30                      | 12.30-13.00        | 40 часов в<br>неделю           |
| <b>Хозяйственно-обслуживающий персонал</b>                                                                                                                                                     |                 |                                 |                    |                                |
| Заведующий<br>хозяйством                                                                                                                                                                       | 1               | 7.00-15.30                      | 11.00-11.30        | 40 часов в<br>неделю           |
| Водитель автомобиля,<br>слесарь-сантехник,<br>слесарь-электрик по<br>ремонту<br>электрооборудования,<br>работник по<br>комплексному<br>обслуживанию и<br>ремонту зданий,<br>кладовщик, механик | 1               | 7.30-16.00                      | 12.30-13.00        | 40 часов в<br>неделю           |
| Дворник,<br>рабочий зелёного<br>хозяйства                                                                                                                                                      | 1<br>7.00-11.00 | 7.00-15.30                      | 11.00-11.30        | 40 часов в<br>неделю           |
| Сторож                                                                                                                                                                                         |                 | Согласно<br>графика             |                    | Суммированное<br>рабочее время |
| Оператор котельной                                                                                                                                                                             |                 | Согласно<br>графика             |                    | Суммированное<br>рабочее время |
| Комендант                                                                                                                                                                                      |                 | 10.00-18.30                     | 14.00-14.30        | 40 часов в                     |

|                                                                                    |   |                                        |             |                             |
|------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------|-------------|-----------------------------|
|                                                                                    |   |                                        |             | неделю                      |
| <b>Учебно-воспитательный персонал</b>                                              |   |                                        |             |                             |
| Воспитатель                                                                        |   | Согласно графика                       |             | Суммированное рабочее время |
| Педагог дополнительного образования                                                |   | Согласно графика                       |             | 18 часов в неделю           |
| Педагог-организатор                                                                | 1 | 9.30 – 17.12                           | 11.35-12.05 | 36 часа в неделю            |
| Социальный педагог                                                                 | 1 | 8.00-15.42                             | 11.35-12.05 | 36 часов в неделю           |
| Педагог-психолог                                                                   | 1 | 8.30 – 17.12                           | 11.35-12.05 | 36 часов в неделю           |
| Библиотекарь                                                                       | 1 | 9.00-17.30                             | 11.35-12.05 | 40 часов в неделю           |
| Переводчик-дактилолог                                                              | 1 | 8.00-16.30                             | 11.35-12.05 | 40 часов в неделю           |
| Социальный работник                                                                |   | 12.00-16.00                            |             | 20 часов в неделю           |
| Помощник воспитателя                                                               |   | Согласно графика                       |             | 40 часов в неделю           |
| Преподаватели                                                                      | 1 | Согласно расписания занятий            |             | 36 часов в неделю           |
| Мастера производственного обучения                                                 |   | Согласно графика                       | 11.35-12.05 | 36 часов в неделю           |
| <b>Кухня</b>                                                                       |   |                                        |             |                             |
| Повар, Мойщик посуды, Кухонный рабочий                                             |   | Согласно графика                       |             | Суммированное рабочее время |
| Шеф-повар, Подсобный рабочий                                                       | 1 | 7.30-16.00                             | 12.30-13.00 | 40 часов в неделю           |
| Кладовщик                                                                          |   | 6.00-15.30                             | 10.30-11.00 | 40 часов в неделю           |
| <b>Медицинское отделение</b>                                                       |   |                                        |             |                             |
| Медицинская сестра                                                                 |   | Согласно графика                       |             | Суммированное рабочее время |
| Заведующий медицинским отделением, врач-терапевт<br>Врач-невролог<br>Врач-психиатр | 1 | 8.00-15.12<br>8.00-15.00<br>8.00-15.12 |             | 36 часов в неделю           |

|                                                                                                     |   |                                        |             |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------|-------------|-------------------|
| Старшая медицинская сестра,<br>медицинская сестра по массажу,<br>медицинская сестра по физиотерапии | 1 | 7.30-14.42<br>8.00-15.12<br>8.00-15.12 |             | 36 часов в неделю |
| Медицинская сестра диетическая                                                                      | 1 | 8.00-15.12                             |             | 36 часов в неделю |
| Санитарка                                                                                           | 1 | 7.00-14.12                             |             | 36 часов в неделю |
| <b>Младший обслуживающий персонал</b>                                                               |   |                                        |             |                   |
| Сестра-хозяйка                                                                                      | 1 | 8.00-15.30                             | 11.30-12.00 | 36 часов в неделю |
| Уборщик служебных помещений                                                                         | 1 | 7.00-15.30                             | 11.00-11.30 | 40 часов в неделю |
| Машинист по стирке и ремонту спецодежды                                                             | 1 | 7.30-16.00                             | 11.30-12.00 | 40 часов в неделю |