Подписано цифровой подписью: ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ "СИМФЕРОПОЛЬСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ"

DN: E=uc_fk@roskazna.ru, S=77 Москва, OID.1.2.643.100.4=7710568760, ОГРН=1047797019830, STREET="Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1", L=г. Москва, C=RU, O=Казначейство России, CN=Казначейство России
Причина: Я подтверждаю целостность этого документа
Дата: 10 Апрель 2024 г. 11:22:46

Республика Крым
Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Крым
«Симферопольский политехнический колледж»

П Р И К А З

«08» апреля 2024 г. № 41-о/д

О внесение изменений в
Правила внутреннего
трудового распорядка
работников

С целью внесения изменений в локальные нормативные акты в связи с изменениями действующего законодательства, руководствуясь ст.ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить и ввести в действие с 08.04.2024 г. Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБПОУ РК «Симферопольский политехнический колледж» в новой редакции (приложение №1).

2. С момента вступления в силу новой редакции Правил внутреннего трудового распорядка для работников ГБПОУ РК Симферопольский политехнический колледж», утвержденных в соответствии с пунктом 1 настоящего приказа, признать утратившими силу Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБПОУ РК «Симферопольский политехнический колледж», утвержденные и введенные в действие Приказом от 01.09.2020 № 94-о/д.

3. Начальнику отдела кадров в срок до 30.04.2024 г. организовать ознакомление работников организации под роспись с содержанием новой редакции Правил внутреннего трудового распорядка для работников ГБПОУ РК Симферопольский политехнический колледж».

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Т.Г. Баркова

Исп. начальник отдела кадров _____ В.П. Барановская

Приложение №1
к приказу №41о/д от «08» апреля 2024 г.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБПОУ РК «Симферопольский политехнический колледж»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - Правила) – локальный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Симферопольский политехнический колледж» (далее по тексту - Колледж, Работодатель), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применение к работникам Колледжа мер поощрения и взыскания, а так же иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ);
- Уставом ГБПОУ РК «Симферопольский политехнический колледж»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 24 ноября 1995г. №2 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 г. №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства образования науки России от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (с изменениями и дополнениями);
- иными нормативными актами, регулирующими трудовые правоотношения.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом директора Колледжа по согласованию с первичной профсоюзной организацией Колледжа и принимаются на общем собрании работников с целью защиты трудовых прав и законных интересов работников, способствовать правильной организации работы трудового коллектива Колледжа, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников Колледжа подчинение правилам поведения, определенны в соответствии с ТК РФ, иными законами, Уставом Колледжа, настоящими Правилами, соглашениями, трудовым договором и другими локальными актами Колледжа.

1.5. Настоящие Правила вступают в действие с 08.04.2024г.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ КОЛЕДЖА

2.1. Трудовые отношения в Колледже регулируются ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Колледжа, локальными актами Колледжа и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.2. Порядок приема на работу:

2.2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Колледжем в лице директора Колледжа. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет.

Лица, получившие общее образование и достигшие возраста пятнадцати лет, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью. Лица, достигшие возраста пятнадцати лет и в соответствии с федеральным законом оставившие общеобразовательную организацию до получения основного общего образования или отчисленные из указанной организации и продолжающие получать общее образование в иной форме обучения, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.

С письменного согласия одного из родителей (попечителя) трудовой договор может быть заключен с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, и без ущерба для освоения образовательной программы.

Трудоустройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получивших общее образование и достигших возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, либо детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получающих общее образование и достигших возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, и без ущерба для освоения образовательной программы осуществляется с письменного согласия органа опеки и попечительства или иного законного представителя.

2.2.2. При заключении трудового договора работник, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- медицинское заключение (личная медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении, а также иных работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования).

В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

2.2.3. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии действующим законодательством трудовая книжка на работника не ведется).

2.2.4. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с действующим законодательством трудовая книжка на работника не ведется).

По желанию Работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.2.5. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация:

- о работнике,
- месте его работы,
- его трудовой функции,

• переводах работника на другую постоянную работу,

• об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора,

• другая информация, предусмотренная действующим законодательством .

Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.2.6. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в Колледже способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном настоящими Правилами, по адресу электронной почты работодателя:

• в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

• при увольнении в день прекращения трудового договора.

Сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя могут быть получены Работником, на которого в соответствии с действующим законодательством ведется трудовая книжка, на основании его заявления (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном настоящими Правилами, по адресу электронной почты Работодателя, в соответствии со статьей 62 ТК РФ.

2.2.7. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, Работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.2.8. Трудовой договор заключается как на неопределенный срок, так и, в случаях установленных законодательством, на определенный срок (срочный трудовой договор), и вступает в силу со дня его подписания Работником и директором Колледжа. Иной срок вступления трудового договора в силу может

быть определен по соглашению сторон.

2.2.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.2.10. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случае, когда Работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.2.11. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.2.12. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора колледжа, в том числе – заведующих филиалами, главного бухгалтера – шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.2.13. С Работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, соответствующее условие может быть включено в трудовой договор при его заключении.

2.2.14. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в отделе кадров Колледжа. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в отделе кадров Колледжа.

2.2.15. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома работодателя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

2.2.16. Необоснованный отказ в заключение трудового договора не допускается.

2.2.17. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, который определен трудовым договором. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, установленный трудовым договором, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.2.18. Прием на работу оформляется приказом директора Колледжа, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.2.18. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.2.19. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда и ин.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, до работы не допускается.

2.3. Перевод на другую работу может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Дополнительное оглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором, объявляется Работнику под роспись.

2.4. К педагогической деятельности в Колледже (в том числе прием на должности педагогических работников) могут быть допущены лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено действующим законодательством.

2.5. К занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам Колледжа могут допускаться лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения. Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется работодателем.

2.6. К педагогической деятельности в Колледже не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, установленных законодательством;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящего пункта;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;
- иностранные агенты.

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной в установленном законодательством порядке, о допуске их к педагогической деятельности.

2.7. Прекращение трудового договора (увольнение работника):

2.7.1. Трудовой договор может быть прекращен лишь по основаниям, указанным в Трудовом Кодексе РФ и в порядке, установленном законодательством.

2.7.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Колледжа. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. 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.

2.7.3. Днем увольнения во всех случаях является последний день работы

Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы.

2.7.4. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, а также произвести с ним полный расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой, в порядке и сроки, определенные статьей 62 ТК РФ.

2.7.5. Трудовая книжка и/или сведения о трудовой деятельности выдаются работнику в порядке, определенном ТК РФ и иными нормативными актами.

Запись в трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должна производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ и иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном настоящими Правилами, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя).

2.8. Особенности обеспечения трудовых прав Работников (дополнительные льготы и гарантии), призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской

Федерации определяются и применяются в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.9. При необходимости информирования Работников Колледжа о проводимых Работодателем мероприятиях, в случаях, установленных ТК РФ и иными нормативными актами (в том числе при реализации мероприятий по организации ведения сведений о трудовой деятельности в электронном виде), Работодатель вправе использовать следующие способы уведомления:

- вручение Работнику документа (письма, уведомления и ин.) в письменной форме на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- направление Работнику (в случаях отсутствия работника на работе) документа (письма, уведомления и ин.) в письменной форме на бумажном носителе (заверенные надлежащим образом) средствами почтовой связи заказным письмом с уведомлением с описью вложения на адрес регистрации либо фактического проживания, предоставленный Работником Работодателю.

В период введения режима повышенной готовности, проведения карантинных и иных ограничительных мероприятий, информирование Работников о проводимых Работодателем мероприятиях, а так же их ознакомление с локальными, распорядительными актами и иными документами Колледжа допускается путем отправки персоналу электронного образа документов с адреса электронной почты Работодателя на адрес электронной почты Работника, предоставленный при оформлении трудовых правоотношений либо в порядке, определенном Работодателем.

В таких случаях, локальные и распорядительные акты Колледжа представляются для ознакомления, а оригинал документа (письма, уведомления и ин.) вручается Работнику в первые три рабочих дня после отмены режима повышенной готовности, проведения карантинных и иных ограничительных мероприятий и выхода работника на работу.

Адрес электронной почты Работодателя, используемый для отправки уведомлений Работникам: **simfpolyteh@mail.ru.**

2.10. При необходимости направления Работодателю каких-либо заявлений (на выдачу копий документов, связанных с трудовой деятельностью, сведений о трудовой деятельности и ин.) Работником могут быть использованы следующие способы:

- личное предоставление Работодателю документа (заявления, письма, уведомления и ин.) в письменной форме на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- направление Работодателю документа (заявления, письма, уведомления и ин.) в письменной форме на бумажном носителе (заверенные надлежащим образом) средствами почтовой;
- отправка электронного образа документа (заявления, письма, уведомления и ин.) на адрес электронной почты работодателя с адреса электронной почты работника (предоставленного при оформлении трудовых правоотношений либо в порядке, определенном работодателем) с последующим обязательным предоставлением оригинала в письменной форме на бумажной носителе.

Адрес электронной почты Работодателя, используемый для получения

документов (заявления, письма, уведомления и ин.) работников: **simfpolyteh@mail.ru.**

Адрес местонахождения работодателя, используемый для получения документов (заявления, письма, уведомления и ин.) работников:

ул. Гаспринского, 3, г. Симферополь, Республика Крым, Российская Федерация, 295053.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

3.1. Работник Колледжа имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным 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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Колледжем в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 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, иными федеральными законами;

• возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

• обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

• получение сведений о трудовой деятельности в порядке, определенном Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами,

• иные права в соответствии с действующим законодательством.

Кроме того, педагогические работники пользуются академическими правами и свободами установленными Федеральный законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.2. Работник Колледжа обязан:

• добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать положения и требования Устава Колледжа, настоящих правил, должностной инструкции;

• соблюдать трудовую дисциплину;

• выполнять установленные нормы труда;

• соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

• бережно относиться к имуществу Колледжа (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Колледже) и других работников;

• незамедлительно сообщить директору Колледжа либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Колледжа (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Колледже);

• проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

• соблюдать в отношении обучающихся Колледжа Конвенцию о правах ребенка;

• своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения директора Колледжа, предоставлять установленную отчетность;

• проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

• содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и инвентарь в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории Колледжа;

• соблюдать установленный в Колледже порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

• своевременно предупредить директора Колледжа либо непосредственного руководителя в случае неявки на работу по болезни или другим уважительным причинам, и в обязательном порядке предоставить оправдательные документы в день выхода на работу;

• иные обязанности в соответствии с действующим законодательством.

Кроме того, педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания;
- формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 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;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.3. Работникам Колледжа запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий и график работы;

• отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перерывов между ними;

• после начала занятия и до его окончания преподавателям, мастерам производственного обучения запрещается оставлять обучающихся без надзора;

• использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Колледжа;

• использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях;

• курить в помещениях и на территории Колледжа;

• употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

• выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

• разглашать персональные данные обучающихся и работников колледжа;

• оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Непосредственное управление деятельностью Колледжа осуществляет директор. Директор Колледжа в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом действует от имени Колледжа, представляет его во всех организациях, заключает договоры, в том числе трудовые, выдает доверенности, открывает лицевой счет в установленном порядке, в пределах своей компетенции издает приказы и дает указания работникам Колледжа и обучающимся.

4.2. Работодатель имеет право:

• заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

• вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

• поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

• требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и 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, требований охраны труда;

• привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством;

• принимать локальные нормативные акты;

• создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

• реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

• проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);

• иные права в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Работодатель обязан:

• соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

• предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

• обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

• обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

• выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц в валюте Российской Федерации путем перечисления на банковскую карту Работника (15-го числа текущего месяца - за первую половину месяца и в последний день месяца - окончательный расчет за отработанный месяц). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;

• вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;

• предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

• знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

• рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права,

принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- выдавать работникам сведения о трудовой деятельности и документы, связанные с трудовой деятельностью работника, в порядке, установленом ТК РФ, нормативными актами и настоящими правилами;
- 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.

4.4. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного

согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Отстранение Работника от работы осуществляется в порядке, определенном трудовым законодательством.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. В случаях отстранения от работы Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

Нормальная продолжительность рабочего времени для работников Колледжа не может превышать 40 часов в неделю. К рабочему времени так же относятся методический день, заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания, дежурства на внеурочных мероприятиях.

5.2. В Колледже устанавливается следующий режим работы:

- пять рабочих дней в неделю;
- ежедневно с 8 до 16.30;
- перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.00 продолжительностью 30 минут в течение рабочего дня (не включается в рабочее время).

Для педагогических работников обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в перерывах между занятиями.

- два выходных дня – суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего времени Работников Колледжа составляет 40 часов в неделю (за исключением педагогических работников, для которых законодательством устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю, и иных работников с сокращенной продолжительностью рабочего времени).

Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов.

Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

Отдельным категориям работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с требованиями трудового законодательства.

5.3. Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

Продолжительность рабочего времени педагогических Работников регулируется расписанием учебных занятий, годовым календарным и учебным графиками.

5.4. Для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день.

Особенности регулирования работы по совместительству для отдельных категорий Работников (педагогических, медицинских и фармацевтических работников, работников культуры) могут устанавливаться в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

5.5. Для всех категорий Работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.6. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.7. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для Работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель

несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа Работников;
- для продолжения работы при неявке сменяющего Работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях Работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, либо неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, а также в случаях, предусмотренных ТК РФ.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

5.8. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии

с которым отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей Работников Колледжа с ненормированным рабочим днем:

- заместитель директора по учебной работе
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- главный бухгалтер;
- начальник отдела планово-экономической работы;
- руководитель центра информационных технологий и информации;
- начальник отдела кадров;
- начальник отдела закупок;
- заведующий общежитием;
- заместитель главного бухгалтера;
- заместитель центра информационных технологий и информации;
- начальник отдела безопасности;
- начальник службы содействия трудоустройству выпускников;
- специалист по охране труда;
- юрисконсульт;
- профконсультант;
- бухгалтер;
- экономист;
- инженер;
- аудитор;
- инженер-программист;
- техник-программист;
- техник центра информационных технологий и информации;
- специалист по кадрам;
- диспетчер;
- комендант учебного корпуса;
- комендант общежития;
- секретарь учебной части;
- секретарь руководителя;
- техник;
- паспортист;
- делопроизводитель.

5.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений, индивидуального предпринимателя.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, либо неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, а также в случаях, предусмотренных ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям (непрерывно действующие организации), работ, вызываемых необходимостью обслуживания населения, а также неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя.

5.10. Разъездной характер имеют работы, при выполнении которых осуществляются регулярные служебные поездки в пределах обслуживаемой территории (участков), при наличии возможности ежедневного возвращения к месту жительства.

Перечень должностей Работников Колледжа, которым устанавливается разъездной характер работы:

- водитель автомобиля.

5.11. Для Работников, работающих в сменном режиме устанавливается суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода – 1 год.

5.12. Графики сменности утверждаются директором Колледжа, доводятся до сведения Работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения их в действие, за исключением случаев установленных ТК РФ.

5.13. Работа в течение двух смен подряд запрещается, за исключением случаев установленных ТК РФ.

5.14. При сменном режиме, Работнику запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, Работник заявляет об этом своему руководителю, который обязан немедленно принять необходимые меры по замене сменщика другим работником.

5.15. Ночным временем считается время с 22 часов до 6 часов утра следующих суток. Порядок оплаты и допуска к работе в ночное время определяется законодательством.

5.16. Запрещаются привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, направление в служебные командировки, беременных женщин.

Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Вышеуказанные гарантии предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Гарантии и льготы, предоставляемые женщинам в связи с материнством (ограничение работы в ночное время и сверхурочных работ, привлечение к работам в выходные и нерабочие праздничные дни, направление в служебные командировки, предоставление дополнительных отпусков, установление льготных режимов труда и другие гарантии и льготы, установленные законами и иными нормативными правовыми актами), распространяются на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом.

5.17. Режим рабочего времени в разрезе должностей работников, время начала и окончания их работы изложены в Приложении № 1 к настоящим

Правилам.

5.18. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается:

- учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа;
- иная педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.19. Рабочее время преподавателей определяется учебным расписанием, графиком дежурств по колледжу и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также индивидуальными планами воспитательной работы.

5.20. Педагогические работники привлекаются в рабочее время к дежурству в Колледже. Дежурство начинается за 15 минут до начала учебных занятий и заканчивается через 15 минут после окончания учебных занятий по расписанию. График дежурств утверждается на полугодие директором Колледжа и вывешивается на видном месте.

5.21. Составление учебного расписания осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя.

5.22. Часы, свободные от учебных занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренные планом Колледжа (участие в работе педагогических, методических советов, родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий), преподаватель вправе использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и др. по своему усмотрению.

5.23. Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.24. Работники Колледжа, а также руководитель и его заместители, помимо работы, определенной трудовым договором, могут осуществлять на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору преподавательскую работу без занятия штатной должности в группах, кружках, секциях, которая не считается совместительством. В дополнительном соглашении к трудовому договору указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная нагрузка, её содержание и объем, а также размер оплаты.

5.25. Учебная нагрузка на учебный год для педагогических Работников, оговариваемая в трудовом договоре, не должна превышать 1440 академических часов.

5.26. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, (режим неполного рабочего времени) в следующих случаях:

- по соглашению между Работником и Работодателем;

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);
- лицу, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

5.27. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации Колледжа в случае уменьшения количества учебных часов по учебным планам и программам, сокращение количества групп.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем, допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца, за исключением случаев, когда изменение объема нагрузки осуществляется по соглашению сторон.

Если Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается на основании пункт 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ.

5.28. При проведении тарификации преподавателей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого преподавателя устанавливается приказом директора Колледжа на основании решения тарификационной комиссии.

5.29. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует учитывать, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

5.30. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы в течение 3 (трех) рабочих дней после окончания диспансеризации.

5.31. На время прохождения медицинского осмотра и (или) обязательного психиатрического освидетельствования за работниками, обязанными в соответствии с действующим законодательством проходить такие осмотр и (или) освидетельствование, сохраняются место работы (должность) и средний заработок по месту работы.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.2. Работникам Колледжа, как правило, предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

6.3. Работникам, где по условиям труда перерыв для отдыха и питания установить невозможно, предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени, при этом время для приема пищи из рабочего времени не исключается, если работник на этот период не освобождается от выполнения возложенных на него обязанностей. Работникам Колледжа обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися в столовой (буфете) Колледжа или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. К таким работникам относятся:

- преподаватель;
- воспитатель.

6.4. Работникам Колледжа предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;
- инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск педагогическим работникам продолжительностью 56 календарных дней;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера продолжительностью 24 календарных дня;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда продолжительностью 7 календарных дней;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем продолжительностью установленной приказом директора.

6.5. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется следующим педагогическим работникам:

- заместители директора;
- начальник отдела учебно-производственной работы;
- заведующий учебной частью;
- заведующий отделением пищевых технологий экономико-бухгалтерского учета и гостиничного сервиса;
- заведующий технико-информационным отделением;
- заведующий отделением общеобразовательной подготовки;
- руководитель центра развития профессиональных компетенций;
- старший методист;
- методисты;
- преподаватели;
- преподаватель-организатор ОБЖ;
- социальный педагог;
- педагог-организатор;
- педагоги дополнительного образования;
- педагог-психолог;
- педагог-библиотекарь;
- воспитатели.

6.6. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

6.7. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии с настоящими Правилами.

6.8. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

6.9. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

Право использования ежегодного оплачиваемого отпуска по желанию работника в удобное для него время определяется также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6.10. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

6.11. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6.12. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.13. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемой отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.14. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается директором Колледжа с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации представляющий интересы всех или большинства работников Колледжа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.15. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

6.16. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска

государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

6.18. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Колледжа, допускается с согласия Работника перенесение отпуска на следующий рабочий год, если иное не предусмотрено ТК РФ. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

6.19. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.20. Разделение отпуска на части, перенос отпуска полностью или частично, а так же отзыв из отпуска допускается только с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Неиспользованная в связи отзывом работника часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.21. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

6.22. Не допускается замена денежной компенсацией отпуска беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях.

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

6.24. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших

вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

6.25. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается Работником с Работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. Для Работников за добросовестное выполнение трудовых обязанности, продолжительную и безупречную работу, успехи в деле обучения и воспитания обучающихся и другие достижения применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

7.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя на основании ходатайств руководителей структурных подразделений.

7.3. Информация о награждениях работника вносится в установленном порядке в его трудовую книжку. Работникам, на которых в соответствии с ТК РФ и иными нормативными актами трудовая книжка не ведется, работодателем предоставляются копии приказа (распоряжения) о награждении в течение 10 дней с момента его издания.

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

8. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. 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.

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

8.6. Приказ директора Колледжа 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

8.9. Директор Колледжа 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 работников.

Разработал:
Начальник отдела кадров В.П.Барановская

СОГЛАСОВАНО:
Заместитель директора
по учебной работе _____ Н.Н. Париш
Председатель профсоюзной
первичной организации _____ Т.В. Мелеги
Юрисконсульт _____ В.А. Дегтярь

Приложение № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка для работников ГБПОУ РК «Симферопольский политехнический колледж»

Наименование структурных подразделений, должностей	**Режим работы**	**Время начала и окончания работы**	**Перерыв для питания и отдыха (в рабочее время не включается)**
Руководящие работники			
заместитель директора по учебной работе	пятидневная рабочая неделя (с понедельника по пятницу)	с 08.00 до 16.30	12.00-12.30
заместитель директора по воспитательной работе			
заместитель директора по административно-хозяйственной работе			
заместитель директора по учебно-производственной работе			
Главный бухгалтер			
Бухгалтерия			
заместитель главного	пятидневная рабочая неделя (с понедельника по пятницу)	с 08.00 до 16.30	12.00-12.30
бухгалтер			
Отдел планово-экономической работы			
начальник отдела	пятидневная рабочая неделя (с понедельника по пятницу)	с 08.00 до 16.30	12.00-12.30
экономист			
Учебная часть			
преподаватель	пятидневная рабочая неделя (с понедельника по пятницу)	Начало рабочего дня за 15 минут до начала учебных занятий, окончание рабочего дня - по окончанию учебных занятий/внеурочных мероприятиях, предусмотренные планом Колледжа	
заведующий учебной частью		с 08.00 до 16.30	12.00-12.30
старший методист			
методист			
секретарь учебной части			
диспетчер			
Отделение пищевых технологий, экономико-бухгалтерского учета и гостиничного дела			
заведующая отделением	пятидневная рабочая неделя (с понедельника по пятницу)	с 08.00 до 16.30	12.00-12.30
делопроизводитель			
лаборант			
Технико-информационное отделение			
заведующий отделением	пятидневная рабочая неделя (с понедельника по пятницу)	с 08.00 до 16.30	12.00-12.30
делопроизводитель			
лаборант			
Отделение общеобразовательной подготовки			
заведующий отделением	пятидневная	с 08.00 до 16.30	12.00-12.30

лаборант	рабочая неделя (с понедельника по пятницу)		
Служба содействия трудоустройству выпускников			
Начальник службы содействия трудоустройству выпускников	пятидневная рабочая неделя (с понедельника по пятницу)	с 08.00 до 16.30	12.00-12.30
профконсультант			
Центр развития профессиональных компетенций			
руководитель центра	пятидневная рабочая неделя (с понедельника по пятницу)	с 08.00 до 16.30	12.00-12.30
Заместитель руководителя центра			
педагог дополнительного образования			
Заведующий мастерской			
Отдел воспитательной работы			
воспитатель	по графику: 1 смена с 10.00		
социальный педагог	пятидневная рабочая неделя (с понедельника по пятницу)	с 08.00 до 16.30	12.00-12.30
педагог организатор			
педагог-психолог			
Отдел административно-хозяйственной работы			
инженер-энергетик	пятидневная рабочая неделя (с понедельника по пятницу)	с 08.00 до 16.30	12.00-12.30
инженер			
техник			
Комендант учебного корпуса			
Рабочие			
рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	пятидневная рабочая неделя (с понедельника по пятницу)	с 08.00 до 16.30	12.00-12.30
уборщик производственных и служебных помещений			
дворник			
водитель автомобиля			
кладовщик			
Отдел кадров			
начальник отдела	пятидневная рабочая неделя (с понедельника по пятницу)	с 08.00 до 16.30	12.00-12.30
специалист по кадрам			
архивариус			
Отдел закупок			
начальник отдела	пятидневная рабочая неделя (с понедельника по пятницу)	с 08.00 до 16.30	12.00-12.30
Специалист по закупкам			
Отдел безопасности			
Начальник отдела	пятидневная рабочая неделя (с понедельника по пятницу)	с 08.00 до 16.30	12.00-12.30
преподаватель-организатор ОБЖ			
Центр информационных технологий и информации			
руководитель центра	пятидневная рабочая неделя (с понедельника по пятницу)	с 08.00 до 16.30	12.00-12.30
заместитель руководителя центра			
педагог-библиотекарь			
системный администратор			
техник центра			

программист			
инженер-программист			
Без образования структурного подразделения			
секретарь руководителя	пятидневная рабочая неделя (с понедельника по пятницу)	с 08.00 до 16.30	12.00-12.30
специалист по охране труда			
юрисконсульт			
аудитор			
Советник директора по воспитательной работе и по взаимодействию с детскими общественными объединениями			
Общежитие			
заведующий общежитием	пятидневная рабочая неделя (с понедельника по пятницу)	с 08.00 до 16.30	12.00-12.30
комендант общежития			
дворник			
уборщик производственных и служебных помещений			
Учебно-производственный комплекс			
заведующий учебно-производственным комплексом	пятидневная рабочая неделя (с понедельника по пятницу)	с 08.00 до 16.30	12.00-12.30
делопроизводитель			
горничная			
уборщик производственных и служебных помещений			
Медицинский пункт			
заведующий медицинским пунктом - фельдшер	пятидневная рабочая неделя (с понедельника по пятницу)	с 08.00 до 16.30	12.00-12.30
Медицинская сестра			