

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
ХАБАРОВСКОГО КРАЯ**

Краевое государственное  
бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«СОЛНЕЧНЫЙ ПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор КГБ ПОУ СПТ  
А.А. Якумов  
30/04 2019 г.

Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 26 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», коллективным договором.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. В соответствии с конституцией РФ гражданин имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности, а также право на защиту от безработицы.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" – краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Солнечный промышленный техникум»;

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

1.3. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящим Трудовым кодексом, иными Федеральными законами (ТК РФ ст.189), коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.4. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методом убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд.

1.5. Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

1.6. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Техникума.

1.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.8. Официальным представителем Работодателя является директор.

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с действующим Трудовым кодексом и иными Федеральными законами порядок приема и увольнения работника, основные права, обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя. (ТК РФ ст.189).

1.10. Правила внутреннего трудового распорядка имеет целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, качественному исполнению должностных обязанностей.

По отношению к отдельным недобросовестным работникам применяются в необходимых случаях меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.11. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами трудового распорядка с учетом мнения первичной профсоюзной организацией.

1.12. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном (ст. 372 ТК РФ) для принятия локальных нормативных актов.

1.13. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых

договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.2. При приеме на работу работник знакомится с правилами деятельности техникума. Работодатель обязан:

- ознакомить работника с полученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, коллективным договором, проконсультировать по интересующимся их вопросах.

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо оригинала трудовой книжки предоставляют заверенную работодателем или отделом кадров копию трудовой книжки по месту основной работы.

2.4. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.4. 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.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.6. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.7. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.8. При приеме на работу работнику устанавливается испытательный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работы на срок не более 3 месяцев

2.9. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание работнику не устанавливается.

2.10. В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ (ст.70 ТК РФ)

2.11. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение администрации, работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.12. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.13. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя о приеме на работу объявляется под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ТК РФ ст.68).

2.14. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником, работодатель и работник обязаны приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором (ТК РФ ст.61).

2.15. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу (ТК РФ ст.61).

2.16. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным (ТК РФ ст.61).

2.17. На административно управленческий персонал и инженерно-педагогический персонал заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, и других документов.

2.18. Перевод на другую работу, должность допускается только с письменного согласия работника (ТК РФ ст.72.1).

2.19. Не требует согласия работника при перемещении у того же работодателя, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора (ТК РФ ст.72.1, 72.2).

2.20. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть переведен временно на другую работу на срок до 1 года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника до выхода этого работника на работу. При этом работник не может быть переведен на работу противопоказанную ему по состоянию здоровья (ТК РФ ст.72.2.).

2.21. Перевод работника без его согласия на срок до 1 месяца на необусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях замещения временно отсутствующего работника при чрезвычайных обстоятельствах (ТК РФ ст. 72.2).

2.22. В случае, когда по причинам, связанных с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ТК РФ ст.74).

2.23. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ТК РФ ст.74).

2.24. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 действующего Трудового кодекса (ТК РФ ст.74).

2.25. Основания отстранения работодателем работника от работы (ТК РФ ст.76):

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательного медицинского осмотра и при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором и др.

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- 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;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных действующим Трудовым кодексом.

2.26. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным (ст. 77 ТК РФ) Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.27 Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.28. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.29. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций. Надлежащая передача указанных ценностей подтверждается обходным листом и/или актом приема-передачи.

2.30. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.31. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи,

пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.32. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

### 2.33. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины:

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 (ст.192 ТК РФ):

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям (ст.81 ТК РФ):

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются работодателем.

- 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 (ст.193 ТК РФ).

- Дисциплинарное расследование нарушений, педагогическим работником, норм профессионального поведения и Устава техникума, может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

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

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

- Дисциплинарное взыскание объявляется приказом по техникуму. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания.

- К работникам, имеющим дисциплинарное взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия дисциплинарного взыскания.

Применение меры поощрения в период действия дисциплинарного взыскания является фактом, свидетельствующим о досрочном снятии действующих дисциплинарных взысканий.

-Дисциплинарное взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Работодатель вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе, просьбе самого работника по ходатайству непосредственных руководителей, если подвергнутый дисциплинарному взысканию работник не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник (ст.194 ТК РФ)

2.35. Расторжение трудового договора осуществляется в строгом соответствии с действующим Трудовым законодательством Российской Федерации по следующим основаниям:

- пункт 1 статья 77 Трудового кодекса РФ – расторжение трудового договора по соглашению сторон;

- пункт 2 статья 77 Трудового кодекса РФ – истечение срока трудового договора;

- пункт 3 статья 77 Трудового кодекса РФ – расторжение трудового договора по инициативе работника (собственное желание)

(ТК РФ ст.80). Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив руководителя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока

начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право отозвать свое заявление, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается в случаях предусмотренных ст. 81 ТК РФ:

- ликвидацией организации;
- сокращением численности или штата работников в организации;
- несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- сменой собственника имущества организации;
- неоднократным неисполнением работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократным грубым нарушением работником трудовых обязанностей это:
  - прогул, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
  - появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсичного опьянения;
- разглашение охраняемой законом тайны (служебной и т.д.), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия и т.д.;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- представления работником руководителю подложных документов при заключении трудового договора и т.д.;
- педагогическим работникам техникума, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к студентам, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по п. 8 ст.81 ТК РФ. Аморальным проступком могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к студентам, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

2.36. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст.140 ТК РФ.

### **3. УСЛОВИЯ ТРУДА**

3.1. Работа в не установленные для работников графиками в выходные дни - запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных Трудовым законодательством.

3.2. Расписание занятий составляется работодателем, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

3.3. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по техникуму в рабочее время. Дежурство должно начинаться не позднее чем за 10 минут до начала занятий. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором техникума.

3.4. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству в общежитии. Дежурство мастеров и социальных педагогов в общежитии начинается с подъема учащихся, организации и проведения питания (завтрак, обед), соблюдение графика учебного дня. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором. При дежурстве в выходной день или праздничный день работнику предоставляется отдых за отработанное ранее время (отгул). Отдых за отработанное ранее время (отгул) предоставляется по личному заявлению работника не позднее 10 рабочих дней со дня дежурства в выходной или в праздничный день.

3.5. Время зимних каникул, летних, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в техникуме они могут привлекаться работодателем к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего нормы рабочего времени.

3.6. В каникулярное время учебно-производственный персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

3.7. Общие собрания, занятия внутри техникума объединений, совещания не должны продолжаться; как правило, более 2 часов, родительские собрания – полутора часов, собрания учащихся – одного часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до полутора часов.

3.8. Педагогическим и другим работникам техникума запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

3.9. В помещениях техникума запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.
- курение в помещениях техникума.

#### 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

4.1. Продолжительность рабочего времени Работников в Техникуме составляет 40 часов в неделю.

В Техникуме применяются сокращенное рабочее время продолжительностью:

- для работников техникума устанавливается 6-ти и 5-ти дневная рабочая неделя;
- для женщин - 36 часов в неделю;
- для педагогических работников - 36 часов в неделю;
- для медицинских работников - 39 часов в неделю;
- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении - не более 12 часов в неделю);
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении - не более 17,5 часа в неделю);
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю.

#### 4.2 Время начала и окончания работы работников Техникума:

|   |                                    |   |
|---|------------------------------------|---|
| <b>Директор</b>   |                                    |   |
| Понедельник-пятница   | 8 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup> | перерыв 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup> |
| Суббота   | 8 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup> |   |
| Воскресенье   | выходной                           |   |
| Ненормированный рабочий день (согласно трудового договора с Учредителем)  |                                    |   |
| <b>Заместителя директора кроме заместителя директора по АХР (мужчины)</b> |                                    |   |
| Понедельник-пятница   | 8 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup> | перерыв 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup> |
| Суббота   | 8 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup> |   |
| Воскресенье   | выходной                           |   |
| <b>Заместителя директора кроме заместителя директора по АХР (женщины)</b> |                                    |   |
| Понедельник-пятница   | 8 <sup>00</sup> - 15 <sup>12</sup> | перерыв 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup> |
| Суббота   | 8 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup> |   |
| Воскресенье   | выходной                           |   |
| <b>Заместитель директора по АХР (мужчины)</b>                             |                                    |   |
| Понедельник-пятница   | 8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup> | перерыв 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup> |
| Суббота   | выходной                           |   |
| Воскресенье   | выходной                           |   |
| <b>Заместитель директора по АХР (женщины)</b>                             |                                    |   |
| Понедельник   | 8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup> | перерыв 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup> |
| Вторник-пятница   | 8 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup> | перерыв 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup> |
| Суббота   | выходной                           |   |
| Воскресенье   | выходной                           |   |
| <b>Начальник отдела по безопасности (женщины)</b>                         |                                    |   |
| Понедельник - пятница   | 8 <sup>00</sup> - 16 <sup>12</sup> | перерыв 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup> |
| Суббота   | выходной                           |   |
| Воскресенье   | выходной                           |   |
| <b>Начальник отдела по безопасности (мужчины)</b>                         |                                    |   |
| Понедельник-пятница   | 8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup> | перерыв 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup> |
| Суббота   | выходной                           |   |
| Воскресенье   | выходной                           |   |
| <b>Заведующий производством столовой (женщины)</b>                        |                                    |   |
| Понедельник-пятница   | 8 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup> | перерыв 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup> |
| Суббота   | 8 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup> |   |
| Воскресенье   | выходной                           |   |
| <b>Заведующий производством столовой (мужчины)</b>                        |                                    |   |
| Понедельник-пятница   | 8 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup> | перерыв 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup> |
| Суббота   | 8 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup> |   |
| Воскресенье   | выходной                           |   |
| <b>Бухгалтерия (женщины)</b>  |                                    |   |
| Понедельник   | 8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup> | перерыв 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup> |
| Вторник - пятница   | 8 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup> | перерыв 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup> |
| Суббота   | выходной                           |   |
| Воскресенье   | выходной                           |   |
| <b>Бухгалтерия (мужчины)</b>  |                                    |   |
| Понедельник-пятница   | 8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup> | перерыв 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup> |
| Суббота   | выходной                           |   |
| Воскресенье   | выходной                           |   |
| <b>Бухгалтер - калькулятор (женщины)</b>                                  |                                    |   |
| Понедельник-пятница   | 8 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup> | перерыв 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup> |
| Суббота   | 8 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup> |   |
| Воскресенье   | выходной                           |   |
| <b>Бухгалтер - калькулятор (мужчины)</b>                                  |                                    |   |
| Понедельник-пятница   | 8 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup> | перерыв 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup> |
| Суббота   | 8 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup> |   |
| Воскресенье   | выходной                           |   |



|   |                                    |   |
|---|------------------------------------|---|
| <b>Экономист (женщины)</b>  |                                    |   |
| Понедельник   | 8 <sup>00</sup> – 17 <sup>00</sup> | перерыв 12 <sup>00</sup> – 13 <sup>00</sup> |
| Вторник - пятница   | 8 <sup>00</sup> – 16 <sup>00</sup> | перерыв 12 <sup>00</sup> – 13 <sup>00</sup> |
| Суббота   | выходной                           |   |
| Воскресенье   | выходной                           |   |
| <b>Экономист (мужчины)</b>  |                                    |   |
| Понедельник-пятница   | 8 <sup>00</sup> – 17 <sup>00</sup> | перерыв 12 <sup>00</sup> – 13 <sup>00</sup> |
| Суббота   | выходной                           |   |
| Воскресенье   | выходной                           |   |
| <b>Контрактный управляющий (женщины)</b>  |                                    |   |
| Понедельник - пятница   | 8 <sup>00</sup> – 16 <sup>12</sup> | перерыв 12 <sup>00</sup> – 13 <sup>00</sup> |
| Суббота   | выходной                           |   |
| Воскресенье   | выходной                           |   |
| <b>Контрактный управляющий (мужчины)</b>  |                                    |   |
| Понедельник-пятница   | 8 <sup>00</sup> – 17 <sup>00</sup> | перерыв 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup> |
| Суббота   | выходной                           |   |
| Воскресенье   | выходной                           |   |
| <b>Юрисконсульт (женщины)</b>   |                                    |   |
| Понедельник - пятница   | 8 <sup>00</sup> – 16 <sup>12</sup> | перерыв 12 <sup>00</sup> – 13 <sup>00</sup> |
| Суббота   | выходной                           |   |
| Воскресенье   | выходной                           |   |
| <b>Юрисконсульт (мужчины)</b>   |                                    |   |
| Понедельник-пятница   | 8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup> | перерыв 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup> |
| Суббота   | выходной                           |   |
| Воскресенье   | выходной                           |   |
| <b>Секретарь руководителя</b>   |                                    |   |
| Понедельник-пятница   | 8 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup> | перерыв 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup> |
| Суббота   | 8 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup> |   |
| Воскресенье   | выходной                           |   |
| <b>Архивариус (женщины)</b>   |                                    |   |
| Понедельник - пятница   | 8 <sup>00</sup> – 16 <sup>12</sup> | перерыв 12 <sup>00</sup> – 13 <sup>00</sup> |
| Суббота   | выходной                           |   |
| Воскресенье   | выходной                           |   |
| <b>Архивариус (мужчины)</b>   |                                    |   |
| Понедельник-пятница   | 8 <sup>00</sup> – 17 <sup>00</sup> | перерыв 12 <sup>00</sup> – 13 <sup>00</sup> |
| Суббота   | выходной                           |   |
| Воскресенье   | выходной                           |   |
| <b>Специалист по персоналу (женщины)</b>  |                                    |   |
| Понедельник - пятница   | 8 <sup>00</sup> – 16 <sup>12</sup> | перерыв 12 <sup>00</sup> – 13 <sup>00</sup> |
| Суббота   | выходной                           |   |
| Воскресенье   | выходной                           |   |
| <b>Специалист по персоналу (мужчины)</b>  |                                    |   |
| Понедельник-пятница   | 8 <sup>00</sup> – 17 <sup>00</sup> | перерыв 12 <sup>00</sup> – 13 <sup>00</sup> |
| Суббота   | выходной                           |   |
| Воскресенье   | выходной                           |   |
| <b>Заведующий отделением в том числе заведующий отделением профессионального обучения в/б</b> |                                    |   |
| Понедельник-пятница   | 8 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup> | перерыв 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup> |
| Суббота   | 8 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup> |   |
| Воскресенье   | выходной                           |   |
| <b>Преподаватель, Преподаватель-организатор ОБЖ, Педагог дополнительного образования</b>      |                                    |   |
| Понедельник-суббота   | 8 <sup>00</sup> – 14 <sup>00</sup> |   |

Учебная нагрузка в течение дня регламентируется расписанием уроков, кружков (перерыв для приема пищи устанавливается одновременно с обучающимися техникума)

|   |                                     |  |
|---|-------------------------------------|--|
| Воскресенье                                       | выходной                            |  |
| <b>Секретарь учебной части (женщины)</b>          |                                     |  |
| Понедельник-пятница                               | 8 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup>  | перерыв 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>  |
| Суббота   | 8 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup>  |  |
| Воскресенье                                       | выходной                            |  |
| <b>Секретарь учебной части (мужчины)</b>          |                                     |  |
| Понедельник-пятница                               | 8 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup>  | перерыв 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>  |
| Суббота   | 8 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>  |  |
| <b>Старший методист (женщины)</b>                 |                                     |  |
| Понедельник-пятница                               | 8 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup>  | перерыв 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>  |
| Суббота   | 8 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup>  |  |
| Воскресенье                                       | выходной                            |  |
| <b>Старший методист (мужчины)</b>                 |                                     |  |
| Понедельник-пятница                               | 8 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup>  | перерыв 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>  |
| Суббота   | 8 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>  |  |
| Воскресенье                                       | выходной                            |  |
| <b>Методист (женщины)</b>                         |                                     |  |
| Понедельник-пятница                               | 8 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup>  | перерыв 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>  |
| Суббота   | 8 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup>  |  |
| Воскресенье                                       | выходной                            |  |
| <b>Методист (мужчины)</b>                         |                                     |  |
| Понедельник-пятница                               | 8 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup>  | перерыв 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>  |
| Суббота   | 8 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>  |  |
| Воскресенье                                       | выходной                            |  |
| <b>Мастер производственного обучения</b>          |                                     |  |
| Понедельник-пятница                               | 8 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup>  | перерыв 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>  |
| Суббота   | 8 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup>  |  |
| Воскресенье                                       | выходной                            |  |
| <b>Мастер производственного обучения вождению</b> |                                     |  |
| Понедельник - суббота                             | 8 <sup>00</sup> - 19 <sup>00</sup>  | согласно графику практического обучения вождению транспортных средств составляемого еженедельно (учебной нагрузки) |
|   |                                     | перерыв 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>  |
| Воскресенье                                       | выходной                            |  |
| <b>Механик</b>                                    |                                     |  |
| Понедельник-пятница                               | 8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>  | перерыв 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>  |
| Суббота   | выходной                            |  |
| Воскресенье                                       | выходной                            |  |
| <b>Слесарь по ремонту автомобиля</b>              |                                     |  |
| Понедельник-пятница                               | 8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>  | перерыв 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>  |
| Суббота   | выходной                            |  |
| Воскресенье                                       | выходной                            |  |
| <b>Водитель (мужчины)</b>                         |                                     |  |
| Понедельник-пятница                               | 8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>  | перерыв 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>  |
| Суббота   | выходной                            |  |
| Воскресенье                                       | выходной                            |  |
| <b>Педагог-библиотекарь</b>                       |                                     |  |
| Понедельник и четверг                             | 15 <sup>00</sup> - 21 <sup>00</sup> |  |
| Вторник, среда и пятница                          | 11 <sup>00</sup> - 18 <sup>00</sup> | перерыв 14 <sup>30</sup> - 15 <sup>30</sup>  |
| Суббота   | 10 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup> |  |
| Воскресенье                                       | выходной                            |  |
| <b>Руководитель физического воспитания</b>        |                                     |  |
| Понедельник-пятница                               | 8 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup>  | перерыв 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>  |
| Суббота   | 8 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup>  |  |
| Воскресенье                                       | выходной                            |  |
| <b>Педагог-организатор</b>                        |                                     |  |

|  |                                    |   |
|--|------------------------------------|---|
| Понедельник-пятница  | 8 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup> | перерыв 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup> |
| Суббота  | 8 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup> |   |
| Воскресенье  | выходной                           |   |
| <b>Воспитатель общежития</b>   |                                    |   |
| Работают согласно графика выходов  | с 16-00 до 23-00                   | перерыв 19 <sup>00</sup> - 20 <sup>00</sup> |
| <b>Социальный педагог</b>  |                                    |   |
| Понедельник-пятница  | 8 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup> | перерыв 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup> |
| Суббота  | 8 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup> |   |
| Воскресенье  | выходной                           |   |
| <b>Комендант общежития (женщины)</b>   |                                    |   |
| Понедельник  | 8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup> | перерыв 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup> |
| Вторник-пятница  | 8 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup> | перерыв 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup> |
| Суббота  | выходной                           |   |
| Воскресенье  | выходной                           |   |
| <b>Комендант общежития (мужчины)</b>   |                                    |   |
| Понедельник-пятница  | 8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup> | перерыв 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup> |
| Суббота  | выходной                           |   |
| Воскресенье  | выходной                           |   |
| <b>Системный техник (женщины)</b>  |                                    |   |
| Понедельник-пятница  | 8 <sup>00</sup> - 16 <sup>12</sup> | перерыв 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup> |
| Суббота  | выходной                           |   |
| Воскресенье  | выходной                           |   |
| <b>Системный техник (мужчины)</b>  |                                    |   |
| Понедельник-пятница  | 8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup> | перерыв 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup> |
| Суббота  | выходной                           |   |
| Воскресенье  | выходной                           |   |
| <b>Дежурный по общежитию (в неделю: женщины – 36 ч.; мужчины – 40 ч.)</b>      |                                    |   |
| Согласно графика выхода на дежурство   |                                    |   |
| <b>Вахтёр (сторож) (в неделю: женщины – 36 ч.; мужчины – 40 ч.)</b>            |                                    |   |
| Согласно графика выхода на дежурство   |                                    |   |
| <b>Специалист по охране труда (женщины)</b>                                    |                                    |   |
| Понедельник  | 8 <sup>00</sup> - 16 <sup>12</sup> | перерыв 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup> |
| Суббота  | выходной                           |   |
| Воскресенье  | выходной                           |   |
| <b>Специалист по охране труда (мужчины)</b>                                    |                                    |   |
| Понедельник-пятница  | 8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup> | перерыв 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup> |
| Суббота  | выходной                           |   |
| Воскресенье  | выходной                           |   |
| <b>Электрогазоварщик, плотник, слесарь-сантехник, слесарь-электромонтажник</b> |                                    |   |
| Понедельник-пятница  | 8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup> | перерыв 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup> |
| Суббота  | выходной                           |   |
| Воскресенье  | выходной                           |   |
| <b>Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий</b>                   |                                    |   |
| Понедельник-пятница  | 8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup> | перерыв 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup> |
| Суббота  | выходной                           |   |
| Воскресенье  | выходной                           |   |
| <b>Дворник (женщины)</b>   |                                    |   |
| Понедельник-пятница  | 8 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup> | перерыв 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup> |
| Суббота  | 8 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup> |   |
| Воскресенье  | выходной                           |   |
| <b>Дворник (мужчины)</b>   |                                    |   |
| Понедельник-пятница  | 8 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup> | перерыв 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup> |
| Суббота  | 8 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup> |   |
| Воскресенье  | выходной                           |   |
| <b>Кладовщик общежитие (женщины)</b>   |                                    |   |
| Понедельник  | 8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup> | перерыв 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup> |

|   |   |   |
|---|---|---|
| Вторник-пятница   | 8 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup>  | перерыв 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup> |
| Суббота   | выходной  |   |
| Воскресенье   | выходной  |   |
| <b>Кладовщик общежитие (мужчины)</b>  |   |   |
| Понедельник-пятница   | 8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>  | перерыв 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup> |
| Суббота   | выходной  |   |
| Воскресенье   | выходной  |   |
| <b>Уборщик служебных помещений (женщины)</b>  |   |   |
| Понедельник-пятница   | 8 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup>  | перерыв 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup> |
| Суббота   | 8 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup>  |   |
| Воскресенье   | выходной  |   |
| <b>Уборщик служебных помещений</b>  |   |   |
| Понедельник-суббота   | 14 <sup>00</sup> - 20 <sup>00</sup>   | (предоставляется перерыв, для               |
| приема пищи включаемый в рабочее время  | 17 <sup>20</sup> - 17 <sup>40</sup> )   |   |
| Воскресенье   | выходной  |   |
| <b>Гардеробщик</b>  |   |   |
| Понедельник-суббота   | 8 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup>  | (предоставляется перерыв, для               |
| приема пищи включаемый в рабочее время  | 11 <sup>40</sup> - 12 <sup>00</sup> )   |   |
| Воскресенье   | выходной  |   |
| <b>Кастелянша</b>   |   |   |
| Понедельник   | 8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>  | перерыв 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup> |
| Вторник-пятница   | 8 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup>  | перерыв 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup> |
| Суббота   | выходной  |   |
| Воскресенье   | выходной  |   |
| <b>Оператор стиральных машин (женщины)</b>  |   |   |
| Понедельник   | 8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>  | перерыв 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup> |
| Вторник-пятница   | 8 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup>  | перерыв 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup> |
| Суббота   | выходной  |   |
| Воскресенье   | выходной  |   |
| <b>Оператор стиральных машин (мужчины)</b>  |   |   |
| Понедельник-пятница   | 8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>  | перерыв 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup> |
| Суббота   | выходной  |   |
| Воскресенье   | выходной  |   |
| <b>Повар</b>  |   |   |
| смена по два дня 6:00 - 19:00 (предоставляется перерыв, для приема пищи включаемый в рабочее время 10 <sup>00</sup> - 10 <sup>20</sup> ; 14 <sup>40</sup> - 15 <sup>00</sup> )    |   |   |
| <b>Повар в/б</b>  |   |   |
| Понедельник-пятница   | 6 <sup>00</sup> - 13 <sup>12</sup> (предоставляется перерыв, для приема пищи включаемый в рабочее время 10 <sup>00</sup> - 10 <sup>20</sup> ) |   |
| Суббота   | выходной  |   |
| Воскресенье   | выходной  |   |
| <b>Мойщик посуды</b>  |   |   |
| смена по два дня 7:00 - 19:00 00 (предоставляется перерыв, для приема пищи включаемый в рабочее время 10 <sup>00</sup> - 10 <sup>20</sup> ; 14 <sup>40</sup> - 15 <sup>00</sup> ) |   |   |
| <b>Мойщик посуды</b>  |   |   |
| 1 мойщица только днем - 8:00 - 14:00 суббота 8:00 - 14:00 (предоставляется перерыв, для приема пищи включаемый в рабочее время 11 <sup>00</sup> - 11 <sup>20</sup> )              |   |   |
| <b>Грузчик столовой</b>   |   |   |
| Понедельник-пятница   | 8 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup> (предоставляется перерыв, для приема пищи включаемый в рабочее время 12 <sup>20</sup> - 12 <sup>40</sup> ) |   |
| Суббота   | 8 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>  |   |
| Воскресенье   | выходной  |   |
| <b>Кладовщик столовой</b>   |   |   |
| Понедельник-пятница   | 8 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup>  |   |
| Суббота   | 8 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup>  |   |
| Воскресенье   | выходной  |   |

4.3. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

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

4.5. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

4.6. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников ст. 93 ТК РФ:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- 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.

4.7. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет - 5 часов;
- работников в возрасте от 16 до 18 лет - 7 часов;
- учащихся, совмещающих учебу с работой:

от 14 до 16 лет – 2,5 часа;

от 16 до 18 лет - 4 часа;

- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

4.8. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4х часов в день.

Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

4.9. При отсутствии на работе по уважительной причине работник обязан известить руководителей служб, те в свою очередь специалиста по кадрам о причине неявки.

## **5. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

**(ТК РФ ст.108,111, 112, 114, 115,117, 119, 120, 123, 124, 127, 128, 173, 174)**

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

5.2. Видами времени отдыха являются:

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

5.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12.00 до 13.00 в течение рабочего дня, для отдельных категорий работников перерыв для отдыха и питания устанавливается графиком работы, графиком учебных занятий;

2) Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день;

3) нерабочие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.4. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день. Вызов работника в его нерабочий или праздничный день работодателем осуществляется с письменного согласия работника и оформляется приказом по техникуму. По желанию работника, работавшему в выходной или нерабочий праздничный день работа оплачивается в одинарном размере и предоставляется другой день отдыха (в течение 10 дней), который оплате не подлежит.

5.5. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

5.6. Всем работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка.

**Для административно-управленческого и педагогических работников – устанавливается ежегодный отпуск в количестве:**

Основной – 56 календарных дней;

Дополнительный – 16 календарных дней;

**Для производственного и младшего обслуживающего персонала:**

Основной – 28 календарных дней;

Дополнительный – 16 календарных дней.

**Главный бухгалтер:**

Основной – 28 календарных дней;

Дополнительный – 16 календарных дней, за ненормированный рабочий день – 12 календарных дней.

**Заместителю директора по АХР:**

Основной – 28 календарных дней;

Дополнительный – 16 календарных дней.

5.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по графику, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха работников. При наличии уважительной причины и на усмотрение работодателя отпуск может быть предоставлен вне графика.

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

- временной нетрудоспособности;

- и других случаях предусмотренных трудовым законодательством.

График отпусков составляется в начале каждого учебного года.

5.9. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

5.10. 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.

5.11. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника представить отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 ТК РФ:

- 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 – 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 5 календарных дней в году.

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.12. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить краткосрочный социальный отпуск с сохранением заработной платы согласно коллективному договору:

- работникам, впервые вступающим в брак – до 3 дней;
- в связи с рождением ребенка – 1 день;
- в связи со свадьбой детей – до 2 дней;
- родителю, ребенок которого идет в школу в первый или очередной класс продолжительностью 1 календарный день 1 сентября;
- в связи со смертью близких родственников – до 3 дней.

5.13. Работникам предоставляются следующие перерывы в течение рабочего дня (смены):

- перерывы для бытовых нужд до 2-х раз в течение дня продолжительностью по 10 минут каждый;
- перерывы для лиц, работающих на персональных компьютерах, продолжительностью по 15 минут через каждый час непрерывной работы на ЭВМ.

5.9. Работникам поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего, среднего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, предоставляется дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка для:

**Высшее профессиональное образование:**

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно – по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно – по 50 календарных дней;
- прохождения государственной итоговой аттестации до 4 месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы высшего образования;

Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по заочной форме обучения, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения соответствующей организации, осуществляющей образовательную деятельность, и обратно.

**Среднее профессиональное образование:**

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно – по 30 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно – по 40 календарных дней;

прохождения государственной итоговой аттестации - до двух месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы среднего профессионального образования;

Работникам, осваивающим имеющего государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по заочной форме обучения, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения образовательной организации и обратно в размере 50 процентов стоимости проезда.

## **6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.**

**Работодатель имеет право:**

6.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим Трудовым Кодексом, иными Федеральными законами.

6.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

6.3. Требовать от работника исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим Трудовым кодексом, иными Федеральными законами.

6.5. Принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в своей компетентности в соответствии с законами и иными нормативными актами, учитывая

мнение профсоюзного комитета, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

**Работодатель обязан:**

6.6. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашения и трудовых договоров.

6.7. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

6.8. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.9. Выплачивать работнику заработную плату согласно поступления денег на счет.

6.10. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами для исполнения ими трудовых обязанностей. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;

6.11. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.12. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов.

6.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами.

6.14. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

6.15. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Техникума, поддерживать и поощрять лучших работников.

6.16. Улучшать условия труда работников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда и технике безопасности и санитарными правилами.

## **7. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ**

**Работник имеет право на:**

7.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим Трудовым кодексом, иными Федеральными законами.

7.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

7.3. Своевременную выплату в полном объеме заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

7.4. Предоставление ему согласно трудового распорядка дня отдых на прием пищи – 1 час, и еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, по графику оплачиваемых ежегодных отпусков.

7.5. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и на присвоение соответствующей категории в случае успешного прохождения аттестации;

7.6. Работникам разрешается работа в техникуме по совместительству и совмещению, в том числе по аналогичной должности, специальности.

7.7. Ведение коллективных переговоров и заключения договоров и соглашений через своих представителей.

7.8. Защиты своих трудовых прав, свободы и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

7.9. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами на основании Федерального закона от 26 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:

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



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

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

- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

#### **Работник обязан:**

7.10. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

7.11. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, строго выполнять требования Устава техникума, использовать все свое рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

7.12. Соблюдать трудовую дисциплину.

7.13. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива техникума.

7.14. Выполнять установленные нормы труда.

7.15. Соблюдать правила по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности (запрещается курить в помещениях и на территории техникума).

7.16. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

7.17. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями техникума.

7.18. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях техникума.

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам).

7.19. Удовлетворять тарифно-квалификационным характеристикам (требования).

Инженерно-педагогические работники также обязаны:

- обеспечивать выполнение учебных планов и программ;

- охранять жизнь и здоровье детей, соблюдать их права и интересы;

- осуществлять совместную работу с родителями (законными представителями);

- вести учет успеваемости и посещаемости обучающихся;

- немедленно сообщать администрации учреждения обо всех случаях травматизма обучающихся;

- вести документацию, предусмотренную действующим законодательством, Уставом техникума, локальными актами учреждения, должностной инструкцией в пределах своих полномочий;

- выполнять другие обязанности, предусмотренные действующим законодательством, локальными актами техникума для педагогических работников и т.д.

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

8.1. Ст. 191 ТК РФ для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в Техникуме и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой.

8.2. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда.

8.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

8.4. Премирование работников производится один раз в квартал при наличии денежных средств за счет экономии оплаты труда бюджетного финансирования.

8.5. К должностному окладу работникам техникума за сложность, интенсивность и напряженность труда по решению работодателя может быть установлена надбавка к основному окладу, согласно Положения о надбавках.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

9.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Учтено мнение представительного органа работников:

Председатель совета  
Трудового коллектива

Председатель профсоюзного  
комитета



Ю.А. Трухина

Л.Ф. Комелькова

Министерство образования и науки Хабаровского края  
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«СОЛНЕЧНЫЙ ПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»  
(КГБ ПОУ СПТ)

13.06.2019 № 112/2019-1  
п. Солнечный

ПРИКАЗ

О внесении изменений в Правила внутреннего  
трудового распорядка работников от 30.04.2019 г.


В связи с производственной необходимостью краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Солнечный промышленный техникум»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка работников краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Солнечный промышленный техникум» с 01 июня 2019 г. установить механику следующий график работы:

|                     |                                    |   |
|---------------------|------------------------------------|---|
| Понедельник-пятница | 8 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup> | перерыв 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup> |
| Суббота             | 8 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup> |   |
| Воскресенье         | выходной                           |   |

Директор

  
А.А. Якумов

Учтено мнение представительного органа работников:

Председатель совета  
Трудового коллектива

  
Ю.А. Трухина

Председатель профсоюзного  
комитета

  
Л.Ф. Комелькова

С приказом ознакомлен:

  
Е.Н. Жарихин