

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности ответственность сторон трудового договора время работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и наказания.

1.2. Настоящие Правила обязательны для всех работников Владимирского строительного колледжа.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.3. Для заключения трудового договора работник предъявляет следующие документы: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности СТД-Р, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; В случае недостатка информации специалист отдела кадров вправе запросить бумажную трудовую книжку для расчета трудового стажа

документ, который подтверждает 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, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;

другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.

справку с прежнего места работы по форме 2 НДФЛ, реквизиты банковской карты для перечисления заработной платы

Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника.

2.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в ГАПОУ ВО «ВСК» замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.5. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для директора ГАПОУ ВО «ВСК» и его заместителей, главного бухгалтера – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послужившим основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

2.5.2. В срок испытания не включаются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.5.3. Условие об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме на работу.

2.6. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, – срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом, другими нормативно-правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.8. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.9. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись

2.10. При приеме на работу работодатель до подписания трудового договора знакомит работника:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктажи по охране труда и противопожарной безопасности.

Об ознакомлении с локальными актами колледжа работник расписывается в трудовом договоре и журналах по охране труда

2.10. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

2.11.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2.13. 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 трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором колледжа.

2.14. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника.

2.15. Перевод работника на другую работу осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса, иных нормативно-правовых актов РФ.

2.16. в случае установления факта наличия судимости или уголовного преследования в соответствии со статьей 331 Трудового кодекса Работодатель имеет право уволить Работника по части 1 пункта 13 статьи 83 ТК РФ (возникновение установленных Трудовым Кодексом, иным федеральным законом и исключаяющих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности).

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. ГАПОУ ВО «ВСК» в электронном виде ведет и предоставляет в СФР сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в СФР сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора.

3.3. Сведения о приеме или увольнении работников, а также о приостановлении или возобновлении трудового договора передаются в СФР не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме, увольнении работника, либо приказа о приостановлении или возобновлении трудового договора.

3.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

3.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя vsk@vtsnet.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.7. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения

трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020.

3.8. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.9. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

3.10. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле

Приостановление действия трудового договора

За работником - мобилизованным, контрактником или добровольцем сохраняется замещаемая должность на период военной службы по мобилизации или по определенному контракту либо на период оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на ВС РФ. При этом гражданская служба приостанавливается, заработная плата не начисляется и не выплачивается. Период военной службы включается в стаж гражданской службы.

Призыв на военную службу по мобилизации не является основанием для увольнения в связи с призывом на военную службу. Действие трудового договора приостанавливается. На этот период за работником сохраняется место работы (должность).

Во время приостановления трудового договора работник защищен от увольнения по инициативе работодателя, за исключением ликвидации организации, в этом случае трудовой договор будет расторгнут по этому основанию. После окончания военной службы по мобилизации (окончания действия контракта) в течение трех месяцев бывший работник должен выйти на прежнее место работы.

Если заключен срочный трудовой договор и его срок истекает в период приостановления действия договора, то трудовой договор может быть расторгнут в связи с истечением его срока. В этом случае после окончания военной службы по мобилизации (окончания действия контракта) у гражданина есть преимущество при приеме на ранее занимаемую должность к этому работодателю. Если вакансии по такой должности не будет, то ему должны предложить другую работу, соответствующей квалификации. При ее отсутствии – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, при условии отсутствия медицинских противопоказаний для выполнения предложенной работы. Гарантия действует в течение трех месяцев после окончания военной службы и распространяется на правоотношения, возникшие с 21.09.2022.

Действие договора возобновляется в день возвращения гражданина на работу, о чем он должен сообщить работодателю за три рабочих дня. Это необходимо для получения страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию, например, для выплат по больничным листам. В случае если на дату наступления временной нетрудоспособности человек не возобновит трудовые отношения с работодателем, то его электронный листок нетрудоспособности не будет оплачен, так как он утратит право на получение страхового обеспечения. (Федеральный закон от 04.08.2023 №471-ФЗ «О внесении изменений в статью 332 и 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации», Федеральный закон от 28.03.1998 №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» (с изменениями и дополнениями), Федеральный закон от 31.05.1996 №61-ФЗ «Об обороне» (с изменениями и дополнениями), Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2022, №1677 «О внесении изменений в особенности правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений в 2022 и 2023 годах» Приказ Минобороны Российской Федерации от 15.02.2023 №67).

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ.

4.1. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

4.2. Работники ГАПОУ ВО «ВСК» могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

- постоянная дистанционная работа – когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;
- временная дистанционная работа – когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;
- периодическая дистанционная работа – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

4.3. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

4.3.1. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника. Ознакомление производится путем обмена информацией по электронной почте.

4.3.2. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель обязан ему направить экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе. Отправка документов производится в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления.

4.3.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

4.3.4. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

4.4. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы.

Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

4.5. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников ГАПОУ ВО «ВСК» на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

4.6. Временный перевод работников ГАПОУ ВО «ВСК» на дистанционный режим работы оформляется приказом директора

4.7. Работникам ГАПОУ ВО «ВСК» может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в колледже. График местонахождения работников составляет руководитель отдела кадров на основании

приказа директора и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

4.8. Условие о чередовании удаленной работы и работы в колледже указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

4.9. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы.

4.10. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по служебной электронной почте

4.10.1. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в трудовом договоре при приеме на дистанционную работу или в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений). Согласие на обработку персональных данных не требуется, если обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого является работник.

4.10.2. При взаимодействии с работником могут быть использованы программы-мессенджеры (VK Сферум или другие программы-мессенджеры по согласованию с работодателем). Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

4.10.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

4.11. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении работник направляет непосредственному руководителю сообщение по служебной электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

4.12. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

4.13. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять электронную почту.

4.14. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность начальника отдела кадров. Работники отдела кадров должны составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте)

4.15. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

4.15.1. В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

4.16. Посещение офиса, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения офиса, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

4.17. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

4.18. Работодатель может выплачивать дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

4.21. Выплаты, выплачиваются работникам один раз в месяц в день выплаты зарплаты за вторую половину месяца – 8-го числа каждого месяца.

4.22. Сумма выплаты, выплачивается пропорционально отработанному времени. За дни, когда трудовую функцию работник не выполняет по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т. д., компенсационную выплату он не получает.

4.23. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях. Работодатель не вправе уволить дистанционного работника по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

5.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными нормативными требованиями охраны труда, и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- получать необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности, бесплатно пользоваться библиотеками, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых в соответствии с Уставом колледжа
- 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 и 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, 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 через своих представителей;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении 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 им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу выбора использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

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

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

- участие в разработке образовательных программ, в т.ч. учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ, учебных курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

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

- иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

5.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;

- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу Работодателя;

- соблюдать нормы, требования охраны труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности; Немедленно извещать своего руководителя или вышестоящего руководителя о любой ситуации угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья

- не разглашать сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред Организации и/или ее работникам;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений; Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики; Не допускается использование антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, антигуманных, а также опасных для жизни и здоровья обучающихся методов обучения

- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, периодическое обязательное психиатрическое освидетельствование

- совершенствовать теоретические знания, практический опыт, педагогическое мастерство;

- оказывать помощь студентам в организации самостоятельной работы. Осуществлять

воспитание студентов

5.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и/или должностной инструкцией.

5.4. Ответственность работника Организации.

Работник несет ответственность в соответствии с действующим законодательством. В частности, работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со ст. ст. 192, 193 Трудового кодекса Российской Федерации. Работник несет материальную ответственность в случаях и порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Работник Организации обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 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 и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Организации, требований охраны труда;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 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;
- осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда и премировании условия оплаты труда, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 24-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 8-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации,

совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять 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;

- рассматривать представление профсоюзов о выявленных нарушениях законов и иных НПА, содержащих нормы трудового права, принимать меры к их устранению, сообщить о мерах указанным органам и представителям.

- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов.

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

3.4. Ответственность Работодателя.

Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Кроме того, он может быть в установленном порядке привлечен к гражданской, административной и уголовной ответственности.

Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;

- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Рассматривать представление профсоюзов о выявленных нарушениях законов и иных НПА, содержащих нормы трудового права, принимать меры к их устранению, сообщить о мерах указанным органам и представителям.

Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов.

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

- осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию

- рассматривать представление профсоюза о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры к их устранению, сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении колледже - 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 законодательством;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Распорядок работы колледжа, режим Работы сотрудников определяется расписанием учебных занятий, графиком учебного процесса и планами работы колледжа, выполнение которых является обязательными для все работающих, студентов и служащих.

7.1.1 Время (периоды времени), свободное для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планам работы, преподаватель может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям, разработки учебной методической документации, посещать городские (областные) научные и технические библиотеки, учебные заведения и иные учреждения.

7.2. Продолжительность рабочего времени сотрудников колледжа не более 40 час в в неделю 8-ми часовой рабочий день, выходные суббота и воскресенье); преподавателей — не более 36 часов в неделю при единой норме учебной нагрузки, не превышающей 1440 часов в год, шестидневная рабочая неделя (выходной — воскресенье);

методиста колледжа 36 часов в неделю (понедельник 8-ми часовой рабочий день, вторник -пятница— 7-ми часовой рабочий день, выходной: суббота и воскресенье); руководителя физического воспитания, преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности, мастеров производственного обучения, педагога-психолога, 36 часовая рабочая неделя понедельник — 8 часовой рабочий день, вторник-пятница— 7-ми часовой рабочий день, выходные дни - суббота и воскресенье; воспитателя общежития — 36 часовая, шестидневная рабочая неделя, в одной день- воскресенье; заведующих отделениями, заведующего производственной практикой, секретарей учебной части и библиотекаря - не более 40 часов в неделю (выходные дни суббота воскресенье);

младшего обслуживающего персонала (МОП) (уборщики служебных помещений),слесарь-сантехник, столяр, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования - не более 40 часов в неделю (выходные дни суббота и воскресенье); уборщик территории шестидневная рабочая неделя, не более 40 часов в неделю (выходной день воскресенье) Педагогическим работникам разрешается работать по совместительству в данной организации по иной и аналогичной должности, специальности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства

для студентов колледжа не более 36 часов неделю (учебные дни с понедельника по субботу)..

Для инвалидов 1-2 группы установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

Работникам в возрасте до 16 лет продолжительность рабочего времени устанавливается не более 24 часов в неделю работникам в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени учащихся общеобразовательных учреждений в возрасте до 18 лет и работающих в течении учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины нормы, установленной частью первой ст.92 Трудового Кодекса Российской Федерации для лиц соответствующего возраста.

Продолжительность рабочего дня у сотрудников колледжа при 40-часовой рабочей неделе, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается час.

7.3. Администрация, в лице заместителя директора по информационно-инновационной работе и безопасности, учебно-вспомогательного персонала, руководителей структурных подразделений, секретаря (диспетчера) учебной части, для работников учебной части и преподавателей совместителей с отделом кадров, организует учет явки на работу и ухода с работы работников оформлением табелей учета рабочего времени. В случае болезни работник обязан поставить в известность своего непосредственного руководителя и сотрудника отдела кадров тот же день. В случае опоздания или преждевременного ухода с работы работник объяснительную записку о причине случившегося на имя директора колледжа.

7.4. Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения строго запрещено.

7.5. По инициативе работодателя с письменного согласия работника может производиться работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени — сверхурочная работа, которая не может превышать 4 часов течение двух дней подряд и 120 часов в год для каждого работника. Расписание учебных занятий составляется учебной частью с учетом педагогической целесообразности и санитарно-гигиенических норм и утверждается директором колледжа. Составление расписания осуществляется с учетом рационального использования времени преподавателя, наиболее благоприятного режима труда и отдыха студентов. Преподавателям, имеющим педагогическую нагрузку в колледже 720 часов, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.6. По инициативе работника может производиться работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и оформляется как совместительство, не более 4 часов в день и 20 часов в неделю.

7.7. Выходные дни:

при пятидневной рабочей неделе (сотрудники) — суббота и воскресенье;

при шестидневной рабочей неделе (преподаватели) — воскресенье.

При совпадении выходного дня с нерабочим праздничным днем в условиях пятидневной рабочей недели этот выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.8. Работа в выходные праздничные нерабочие дни, разрешается с учетом согласия работника ст. 113 и 268 праздничные ТК РФ.

7.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск, предоставляемый сотрудникам колледжа - 28 календарных дней, преподавателям другим педагогическим работникам 56 календарных дней.

Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику один раз в каждом рабочем году

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника с истечением 6 месяцев его непрерывной работы в колледже. По соглашению сторон отпуск может быть использован работником и до истечения 6 месяцев. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем 2 недели до наступления календарного года.

График отпусков составляется с учетом пожеланий работников, требований законодательства без нарушения нормального хода работы колледжа.

График хранится в отделе кадров и доводится до работников не позднее чем за две недели до начала отпуска.

По договоренности сторон отпуск может быть перенесен.

Не предоставление отпуска в течение двух лет подряд не допускается.

Инвалидам предоставляется отпуск не менее 30 календарных дней.

Работникам моложе 18 лет отпуск предоставляется не менее 31 календарного дня

В течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора с участником СВО, работодатель обязан предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск в любое удобное время.

Работник может его использовать отпуск полностью или по согласованию с работодателем разделить на части.

7.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части: по соглашению между работником и работодателем. При этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

7.11. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

В стаж работы, дающий право на ежегодный отпуск, не включается время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы (кроме случаев, предусмотренных действующим законодательством), если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

7.13. Доноры: В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы. В случае, если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

8. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ (ОБСЛЕДОВАНИЯ)

Медицинские осмотры (обследования) проводятся с целью подтверждения пригодности работника для работы в соответствующей должности, предупреждения профессиональных заболеваний, а также предупреждения и распространения инфекционных заболеваний.

Работники обязаны проходить предварительные при поступлении на работу и периодические профилактические медицинские осмотры.

Работники, отказывающиеся от прохождения медицинских осмотров, не допускаются к работе в соответствии с Трудовым кодексом РФ

Обязательным предварительным, а впоследствии периодическим медосмотрам подлежат:

- работники, не достигшие возраста 18 лет (не зависимо от выполняемой им работ)
- ежегодно - работники, занятые на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, перечень которых определяется по результатам СОУТ
- работники, занятые на работах, связанных с движением транспортных средств педагогические работники и сотрудники образовательных учреждений проходят ежегодные периодические, работники образовательных организаций всех типов и видов, (Приказ 302Н от 12.04.2011)

Обязательное психиатрическое обследование проходят работники осуществляющие деятельность, связанную с управлением транспортными средствами, педагогическую деятельность в образовательных организациях, деятельность в сфере электроэнергетики, связанную с организацией и осуществлением монтажа, наладки, технического обслуживания, ремонта, управления режимом работы электроустановок (ПРИКАЗ от 20 мая 2022 г. N 342н)

Диспансеризация. 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, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. За безупречное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную добросовестную работу и другие достижения в труде применяются следующие поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выдача премии;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение почетной грамотой.

К работнику может быть применено одновременно несколько мер поощрения.

Поощрения оформляют приказом по колледжу

9.2. За особые трудовые заслуги работники могут представляться в вышестоящие органы к награждению почетными грамотами, благодарностями, ведомственными знаками отличия, почетным званием «Заслуженный учитель Российской Федерации», медалями и орденами, государственными наградами.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

10.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания возможно в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, а именно:
- прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));

- появления на работе (на своем рабочем месте либо на территории колледжа или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, остановленного вступившим в законную силу приговором суда. или постановлением органа, уполномоченного применение административного взыскания;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной или иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий. систематические опоздания на работу без уважительных причин (опозданием считается отсутствие работника на рабочем месте в установленное время начала работы) и преждевременный уход с работы раньше установленного времени, работодатель имеет право наложить на работника дисциплинарное взыскание.

10.4. 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. Выяснение обстоятельств нарушения возлагается на непосредственного руководителя работника, по итогам которого составляется докладная записка на имя директора колледжа. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельств , при которых он был совершен. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профкома колледжа

- Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

10.6. На основании Положения об оплате труда колледжа работник за нарушение трудовой дисциплины помимо применения к нему мер дисциплинарно о воздействия может быть лишен полностью или частично премии

10.7. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, о просьбе самого работника о ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работни а (первичной профсоюзной организации колледжа).

10.8. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте.

РЕЖИМ РАБОТЫ
сотрудников Владимирского строительного колледжа

	Подразделение			Окончание работы
		Начало работы	Перерыв для отдыха и питания	
	40-часовая, пятидневная рабочая неделя			
1.	Аппарат управления (директор, зам.директора, главный бухгалтер)	08:00	12.00-13.00	17:00
2.	Отдел кадров	08:00 08:30	12:00-13:00 12:00-12:30	17:00
3.	Бухгалтерия	08:30	12:30-13:00	17:00
4.	Ведущий юрисконсульт	08:00	12.00-13.00	17:00
5.	Заведующий канцелярией	08:00	12.00-13.00	17:00
6.	Заведующий отделением, заведующий	08:00	12.00-13.00	17:00

	производственной практикой			
7.	Учебно-вспомогательный персонал	08:00	12.00-13.00	17:00
8.	Комендант общежития ВСК	08:00	12.00-13.00	17:00
9.	Заведующий библиотекой	08:00	12.00-13.00	17:00
10.	Библиотекарь	08:00	12.00-13.00	17:00
11.	Диспетчер учебного заведения	08:00	12.00-13.00	17:00
12.	Секретарь учебной части Делопроизводитель	08:00	12.00-13.00	17:00
13.	Заведующий мастерскими	08:00	12.00-13.00	17:00
14.	Руководитель МЦПК, руководитель УПК	08:00	12:30-13:30	17:00
15.	Рабочие специальности АХО (электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, столяр, водитель автомобиля)	08:00	12:00-13:00	17:00
36-часовая шестидневная рабочая неделя				
17.	Преподаватель	08-30 или согласно утвержденному расписанию занятий	12:00 до 12-30	Согласно утвержденному расписанию занятий
18.	Мастер производственного обучения	08-00	12:00-13:00	15.00
19.	Воспитатель общежития	16:00 Суббота 09-00	18:00 -19:00 11-00-11-30	22.00 13-30
36-часовая пятидневная рабочая неделя				
	Преподаватель основ безопасности жизнедеятельности	08-30	12:00-12-30	Понедельник до 17-00 Вторник- пятница до 16:00
21.	Руководитель физического воспитания	08:00	12:00-13-00	Понедельник до 17-00 Вторник- пятница до 16:00
22.	Методист	08:00	12:00-13-00	Понедельник до 17-00 Вторник- пятница до 16:00
23.	Педагог - организатор	08:00	12:00 -13:00	17.00
24.	Педагогп - психолог	08:00	12:30 -13:00	Понедельник до 16-30 Вторник- пятница до 15-30
25.	Социальный педагог	08:00	12:00 -13:00	Понедельник до 17-00 Вторник- пятница до 16-00
40 часовая, шестидневная рабочая неделя				
26.	Уборщик территории	08:00	12:00-13:00	Понедельник- пятница до 16:00
			12:00-12:30	Суббота до 13.00
27.	Уборщик производственных и служебных помещений	08:00	12:00-13:00 Суббота	Понедельник- пятница до 16:00 суббота до 13.00

			12:00-12:30	
28.	Дежурный по общежитию	16:00	1 час	08:00 смены регламентируется графиком сменности на месяц
	При сменном графике рабочие и выходные дни регламентируются графиком сменности, утверждаемым ежемесячно администрацией)			