

ГПОУ ЯО ГАВРИЛОВ-ЯМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ПРИНЯТ

Общим собранием работников и обучающихся ГПОУ ЯО Гаврилов-Ямского политехнического колледжа

Протокол № 4 от 30.08.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГПОУ ЯО Гаврилов-Ямского политехнического колледжа

И.Н. Чидалева

30.08.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ № 24

Правила внутреннего трудового распорядка работников ГПОУ ЯО Гаврилов-Ямского политехнического колледжа

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка работников Государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области Гаврилов-Ямского политехнического колледжа (далее – Правила) разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом колледжа, Коллективным договором, иными нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность образовательных организаций и определяют трудовой и учебный процесс, порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в ГПОУ ЯО Гаврилов-Ямском политехническом колледже (далее – Колледж).

1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности труда, высокому качеству работы и созданию условий для эффективной организации работы в колледже.

1.3. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает учреждение в лице руководителя и иных должностных лиц, уполномоченных представлять учреждение в соответствии с Уставом учреждения, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами руководителя Колледжа.

1.4. Исполнение настоящих Правил является обязательным для всех работников колледжа.

1.5. Правила утверждаются директором Колледжа с учетом мнения общего собрания работников.

1.6. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией Колледжа в пределах предоставленных ей прав и в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Настоящие правила помещаются на информационном стенде и сайте Колледжа.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в колледже.

2.2. Содержание трудового договора должно соответствовать требованиям ст. 57 ТК РФ с учетом специфики колледжа.

Трудовой договор может заключаться как на неопределенный срок, так на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор может заключаться в следующих случаях:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- для выполнения заведомо определенной работы, в том числе в случаях, когда ее окончание не может быть определено конкретной датой;
- при заключении договора с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
- при заключении договора с лицами, направленными на временную работу органами службы занятости населения;
- при заключении трудового договора с заместителями директора Колледжа;
- в иных случаях, предусмотренных статьей 59 ТК.

2.1. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику под роспись, другой хранится у работодателя. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания обеими сторонами. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, если в договоре не оговорен день начала работы, то работник может приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу (ст. 61 ТК РФ).

2.2. Лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст.65 ТК РФ): паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку (работник вправе наравне с трудовой книжкой представить сведения о трудовом стаже по форме СТД-Р или СТД-ПФР; с 2021 года лицам, которые начинают трудовую деятельность, бумажные книжки открываться не будут), трудовая книжка не предоставляется, если работник поступает на работу на условиях совместительства; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; 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. Лица, имеющие ученые степени и звания, представляют соответствующие документы - аттестаты, свидетельства,

дипломы и пр.; справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям; 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.3. Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

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

2.5. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами колледжа, имеющими отношение к его трудовым функциям, соблюдение которых для него обязательно:

- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Уставом колледжа;
- Коллективным договором;
- Должностной инструкцией;
- Инструкцией по охране труда;
- Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности.
- Санитарно-гигиеническими и другими нормативными актами колледжа, упомянутыми в трудовом договоре.

С работником проводятся вводный и первичный инструктаж на рабочем месте.

2.6. Прием на работу оформляется приказом по колледжу, изданным на основании трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ст.68 ТК РФ).

При заключении трудового договора может быть установлен срок испытания (не может превышать трех месяцев) в целях проверки соответствия работника поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ). При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть договор с работником,

предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

Испытание не устанавливается, для:

- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, имеющих действующую квалификационную категорию.

2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.8. На каждого работника учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в учреждении бессрочно.

2.9. Прекращение трудового договора может быть произведено в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации (ст. 77-84 ТК РФ).

2.10. Особенности заключения и прекращения трудового договора с педагогическими работниками колледжа регулируются положениями главы 52 Трудового кодекса РФ.

2.11. Изменение существенных условий трудового договора по инициативе работодателя допускается в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы Колледжа, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

Подобное изменение допускается только на новый учебный год. В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в колледже работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.12. Работодатель имеет право переводить работника на срок до 1 месяца в течение календарного года на работу, не обусловленную трудовым договором.

Такой перевод допускается:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев;
- для предотвращения простоя - временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера;
- для предотвращения уничтожения или порчи имущества;
- для замещения отсутствующего работника.

Работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации, только с его письменного согласия.

Размер оплаты труда при временном переводе не может быть ниже среднего заработка по работе, обусловленной трудовым договором. Часть работы, выполняемой в порядке временного перевода, произведенная сверх продолжительности, соответствующей трудовому договору, оплачивается как сверхурочная.

2.13. При смене собственника имущества, изменении подведомственности (подчиненности) Колледжа, а равно при его реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) трудовые отношения с согласия работника продолжаются.

2.14. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя производится только по основаниям, предусмотренным ТК.

2.15. Работники колледжа, в том числе и преподавательский состав, при увольнении по собственному желанию обязаны предупредить об этом администрацию в письменной форме не позднее чем за две недели. По соглашению между сторонами трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.16. В день увольнения работника администрация обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним полный денежный расчет. При этом причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. Днем увольнения считается последний день работы.

2.17. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

3. Основные права и обязанности работников колледжа

3.1. При осуществлении своей трудовой деятельности работники колледжа имеют право:

- участвовать в управлении колледжем в порядке, определенном Уставом;
- получать необходимое учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности, бесплатно

пользоваться библиотекой и информационными ресурсами;

- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, на рабочее место, соответствующее условиям работы;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в сроки, установленные коллективным договором;
- на отдых;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- на обязательное социальное и медицинское страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации колледжа в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- на защиту своих профессиональных чести и достоинства, помимо этого, преподаватели пользуются: академическими правами и свободами, имеют иные трудовые права и социальные гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими нормативно-правовыми актами РФ.

3.2. Работники колледжа обязаны:

3.2.1. Соблюдать Устав колледжа и требования техники безопасности, противопожарной безопасности, охраны труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них функции, свои должностные обязанности;

3.2.2. Соблюдать дисциплину труда и Правила внутреннего трудового распорядка;

3.2.3. Своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения администрации;

3.2.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

3.2.5. Бережно относиться к имуществу колледжа, обучающихся, сотрудников и других лиц;

3.2.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Работник несет материальную ответственность за причиненный Колледжу прямой действительный ущерб.

- под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Колледжа или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Колледже, если Колледж несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Колледжа произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

- за причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

- материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

- Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности:

- главный бухгалтер,
- заместитель директора по УПР
- заместитель директора по УВР
- советник директора по воспитанию и взаимодействию с общественными объединениями
- заведующий хозяйством
- заведующий общежитием
- преподаватель
- мастер п/о
- водитель
- преподаватель-организатор ОБЖ
- бухгалтер
- документовед
- электроник.

- Работники Колледжа привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.1. – 7.8. настоящих Правил.

3.2.7. Экономно и рационально расходовать электроэнергию, водоснабжение и другие материальные ресурсы (в т. ч. при использовании телефонной связи);

3.2.8. Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;

3.2.9. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.2.10. Незамедлительно сообщать администрации либо непосредственно директору колледжа о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей и о случаях травматизма,

кроме того, преподаватели колледжа обязаны:

3.2.11. Профессионально вести учебную и методическую работу и обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, выполнение учебных программ;

3.2.12. Участвовать в работе предметных (цикловых) комиссий, педагогического и методического советов, совещаниях, конференциях, семинарах, региональных учебно-методических комиссиях и пр., предусмотренных планами работы колледжа, в том числе с обучающимися и родителями (законными представителями);

3.2.13. Вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу; осуществлять воспитательную работу среди обучающихся;

3.2.14. Строго следовать профессиональной этике, вести себя достойно по отношению к другим работникам, а также в отношении администрации колледжа, качественно выполнять возложенные функциональные обязанности;

3.2.15. Не допускать антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения;

3.2.16. Соблюдать законные права и свободы обучающихся. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;

3.2.17. Обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса и выполнение учебных планов и программ. Составлять рабочие программы, календарно-тематические планы, а также методические указания и контрольные задания, использовать контрольно-оценочные средства, вести необходимую документацию;

3.2.18. Повышать педагогическое мастерство и деловую квалификацию, осваивать новые методы учебной работы и методики ведения занятий. Осваивать и использовать в работе компьютерную технику. Вести профориентационную работу и способствовать сохранению контингента обучающихся; обмениваться опытом работы с коллегами колледжа и с преподавателями других учебных учреждений;

3.2.19. Выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им действенную помощь, а также выполнять другие обязанности, предусмотренные нормативно-правовыми актами РФ.

3.3. Преподаватель не вправе удалять обучающихся с занятий за нарушение учебной дисциплины либо за систематически мешающих работать группе. При возникновении конфликтных ситуаций – ставить в известность администрацию колледжа.

3.4. На преподавателей приказом директора может быть возложено руководство предметной (цикловой) комиссией, методической комиссией, методическим объединением, заведование учебными кабинетами (лабораториями), мастерскими, классное руководство и другие

дополнительные обязанности.

3.5. Преподавателям запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними;
- разрешать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласования с администрацией колледжа; а также выполнять другие действия, запрещенные действующим законодательством.

4. Основные права и обязанности администрации колледжа

4.1. Колледж имеет право:

- на управление колледжем и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных уставом колледжа;
- заключать и расторгать трудовые договоры с работниками;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- представлять работников, за добросовестный и эффективный труд к поощрениям и наградам;
- распределять учебную нагрузку среди преподавателей по согласованию с предметными (цикловыми) комиссиями и нести ответственность за ее реальность и выполнение каждым работником;
- контролировать выполнение учебных планов и программ, соблюдения расписания занятий;
- принимать локальные нормативные акты колледжа;
- на организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем колледжа.

Директору колледжа подчиняются все работники. Распоряжения директора могут быть отменены только учредителем или в соответствии с действующим законодательством РФ. Компетенция заместителей директора и других руководящих работников колледжа устанавливается директором в соответствии с законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

4.2. Администрация колледжа обязана:

- соблюдать законодательство Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально- бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- разрабатывать программу развития колледжа, обеспечивать ее выполнение;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников колледжа;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и

гигиены, правил пожарной безопасности; обеспечивать систематическое повышение деловой (профессиональной) квалификации преподавателей и других работников колледжа;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- организовывать работу преподавательского состава в соответствии с педагогической квалификацией и работу остальных сотрудников - в соответствии со специальностью и производственной квалификацией каждого работника;
- своевременно, перед уходом в отпуск, сообщать преподавателям их годовую нагрузку на следующий учебный год;
- разрабатывать и утверждать должностные инструкции для работников колледжа;
- закреплять за каждым работником определенное рабочее место;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в Коллективном договоре, Правилах внутреннего трудового распорядка. Объем заработной платы определяется учредителем;
- обеспечивать своевременный ремонт учебных кабинетов (лабораторий) и других помещений при наличии достаточного финансирования;
- обеспечивать учебный процесс, культурно-воспитательную и оздоровительную работу необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами.

4.3. В случаях, предусмотренных законодательством, администрация выполняет свои обязанности совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также в соответствии с Коллективным договором.

4.4. Администрации запрещается:

- отвлекать преподавателей в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- прерывать учебные занятия, входить в аудитории во время их проведения, в исключительных случаях разрешается только директору колледжа и его заместителям;
- совершать иные действия, запрещенные законодательством РФ.

5. Рабочее время, организация учебных занятий и время отдыха

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников организации устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, настоящими Особенности с учётом:

- а) режима деятельности организации;

б) продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 февраля 2015 г., регистрационный № 36204) (далее - приказ № 1601), а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;

в) объёма фактической учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601;

г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

5.2. Режим рабочего времени и перерыв для отдыха и питания (Приложение 1)

5.3. В Колледже устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

В Колледже реализуются очная и очно-заочная формы обучения.

Очная форма обучения. Теоретические занятия – с 8.30 до 15.15, учебная практика в с 8.30 до 13.35.

Очно-заочная форма обучения: занятия с 18.00 до 21.00

Продолжительность рабочей недели — 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – 36 ч.

5.4. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни определяются графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Колледжа для следующих должностей: дежурный

общежития. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.5. Для работников Колледжа, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день:

- зам. директора по УПР
- зам. директора по УВР
- заведующий хозяйством
- главный бухгалтер
- экономист,
- бухгалтер,
- документовед,
- водитель.

5.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

5.7. В случае возникновения необходимости обеспечения организации образовательного процесса в выходные дни, администрация колледжа вправе привлекать работников с их письменного согласия для организации дежурств с предоставлением другого дня отдыха.

5.8. Администрация колледжа в лице кадровой службы (через лиц, за которыми закреплено ведение табелей) обязана вести контроль за составлением табелей и ведением учета рабочего времени.

5.9. В случае неявки на работу по болезни работники колледжа обязаны представить листок временной нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебными учреждениями. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого оговаривается с администрацией колледжа по письменному заявлению работника (ст. 128 ТК РФ).

5.10. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска преподавателей колледжа устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.11. Учебная нагрузка преподавателей колледжа оговаривается в трудовом договоре и оформляется приказом по колледжу.

5.12. Объем учебной нагрузки, оговариваемый в трудовом договоре, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в колледже и не может превышать двух учебных ставок (1440 часов) на учебный год.

5.13. Учебная нагрузка преподавателям на новый учебный год устанавливается администрацией колледжа с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск, но не позднее 2-х месяцев, за

которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.14. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателю при заключении трудового договора, не может быть уменьшен на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества обучающихся (групп) и часов по учебным планам и контрактам. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 74 ТК РФ).

5.15. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой меньшей, чем установлено за ставку заработной платы по согласию преподавателя.

5.16. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателей в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора колледжа, возможны только по взаимному согласию сторон.

5.17. Рабочее время преподавателя определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и учебно-методической работы колледжа.

5.18. Учебные занятия в колледже проводятся по учебному расписанию, которое составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя.

5.19. Преподаватели колледжа по согласованию с администрацией колледжа устанавливают часы консультаций по преподаваемым дисциплинам и время работы кружков, в отличное от учебных занятий время.

5.20. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- совещание при директоре;
- инструктивно-методическое совещание;
- общее собрание коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов,

- Заседания педагогического совета проводятся один раз в 2 месяца.
- Заседания цикловых (предметных) комиссий проводятся не реже 1 раза в месяц.

Заседания педагогического совета колледжа, совещания при директоре и заседания цикловых (предметных) комиссий должны продолжаться не более 2-3 часов, родительские собрания - 1,5-2 часа, а собрания обучающихся - от 45 мин. до 1,5 часов.

За мероприятия, проводимые в Колледже, директор назначает ответственных из числа педагогов.

5.21. Директор привлекает педагогических работников к дежурству по Колледжу. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором и помещается на информационном стенде. Дежурство должно начинаться за 20 минут до начала занятий обучающихся и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.22. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников колледжа. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период, преподаватели в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами привлекаются директором колледжа к участию в работе методических комиссий и объединений, связанных с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарно-тематических планов, рабочих программ и методических разработок; на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

5.23. Классные руководители и другие преподаватели по поручению администрации в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий с обучающимися. Заведующие кабинетами и лабораториями, мастерскими готовят учебно-методическую документацию, кабинеты и лаборатории, мастерские к следующему семестру.

5.24. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников колледжа к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу (распоряжению) директора колледжа.

5.25. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.26. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией колледжа с учетом необходимости обеспечения нормальной работы колледжа и благоприятных условий для отдыха работников.

5.27. Работникам Колледжа предоставляется ежегодный оплачиваемый

отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется:

- Директор колледжа;
- Заместитель директора по учебно-производственной работе;
- Заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- Преподаватель-организатор ОБЖ;
- Мастер производственного обучения;
- Преподаватель;
- Воспитатель.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позже чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников не позднее чем за две недели до его начала. Продолжительность отпусков определяется требованиями нормативно-правовых актов РФ.

5.28. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

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

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

5.29. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается

Правительством Российской Федерации.

5.30. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5.5., устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, со следующим сроком:

- зам. директора по УПР – 3 календарных дня
- зам. директора по УВР – 3 календарных дня
- главный бухгалтер – 12 календарных дней
- заведующий хозяйством – 12 календарных дней
- бухгалтер – 12 календарных дней
- экономист – 12 календарных дней,
- документовед – 3 календарных дня,
- водитель – 6 календарных дней

5.31. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

- По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.
- одному из приемных родителей, если приемные родители воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет.

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

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

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

5.34. 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.

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

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья,

полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5.35. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы независимо от объема преподавательской работы:

- Преподаватель
- Преподаватель-организатор ОБЖ
- Руководитель физического воспитания
- Мастер производственного обучения
- Воспитатель

5.36. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при определенных условиях:

- директор,
- заместитель директора
- старший мастер
- социальный педагог

Время работы на должностях, указанных в пункте 2 настоящего перечня засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при условии выполнения педагогическим работником в каждом учебном году на должностях, перечисленных в пункте 5.35. настоящего перечня преподавательской работы (как с занятием, так и без занятия штатной должности) в следующем объеме:

- не менее 240 часов - в учреждениях среднего профессионального образования и соответствующего дополнительного образования;

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Администрация колледжа способствует выдвижению работников на соискание почетного звания, представление к награде, ходатайствует о награждении Почетной грамотой, Грамотой или Благодарственным письмом Министерства образования Ярославской области за особые заслуги в профессиональной деятельности, а также может применять меры морального и материального поощрения за заслуги в социально- культурном развитии колледжа, значительный личный вклад и высокое профессиональное мастерство.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по колледжу, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника в соответствии с

правилами их ведения. Виды поощрений прописаны в положении по оплате труда.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники колледжа обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, колледжа, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работник несет дисциплинарную ответственность, а работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания в соответствии со статьей 81 ТК РФ может быть применено: за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, за однократное грубое нарушение трудовых обязанностей, за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня, появление на работе 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, совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы и пр.

7.3. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника колледжа по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются в соответствии со статьей 336 ТК РФ повторное в течение года грубое нарушение устава колледжа и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания администрация колледжа должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа от предоставления объяснения комиссией в составе трех человек составляется акт.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее

шести месяцев со дня совершения проступка.

7.6. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

7.8. В том случае, если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года либо по инициативе администрации колледжа, либо по просьбе самого работника или по ходатайству профкома.

7.10. Работник, причинивший вред работодателю несет материальную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и других нормативно-правовых актов. Положениями трудового договора работника, а также приложений к нему может конкретизироваться материальная ответственность работников.

8. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания и предписания органов Гострудинспекции, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Директор колледжа при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться разделом X «Охраны труда» ТК РФ, иными нормативными правовыми актами в сфере охраны труда и расследования несчастных случаев.

8.3. Все работники колледжа, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья работников и обучающихся, действующие в колледже. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в настоящих Правилах.

9. Пропускной и внутриколледжный режим

9.1. Ответственность за порядок и благоустройство в здании и помещениях колледжа несет заведующий хозяйством. Ответственность за сохранность имущества, за противопожарное и санитарное состояние зданий и помещений

колледжа возлагается в соответствии с должностными инструкциями на руководителей структурных подразделений, а также приказом директора на соответствующих должностных лиц.

9.2. Непосредственная охрана здания колледжа осуществляется охраной круглосуточно. Порядок работы охраны определяется соответствующей инструкцией.

9.3. В целях исключения нахождения на территории и в здании колледжа посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа, порядок пропуска устанавливается следующий:

- в здание и территорию колледжа обеспечить доступ только работников, персонала, обучающихся, посетителей, транспортных средств колледжа;
- вход в здание посторонних лиц разрешается только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей;
- дежурный педагогический работник контролирует прибытие и порядок пропуска обучающихся перед началом занятий, при необходимости оказывает помощь охране и принимает решение на пропуск обучающихся в случаях отсутствия у них пропускных документов.

9.4. В целях обеспечения порядка и дисциплины среди обучающихся колледжа во время перерывов между учебными занятиями организовываются периодические кратковременные дежурства преподавателей под руководством преподавателя-организатора ОБЖ. Дежурства проводятся по графику дежурств, утвержденному директором колледжа с учетом режима рабочего времени каждого преподавателя, в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, других особенностей работы, с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

9.5. Запрещается носить, хранить в колледже и на его территории с любой целью, демонстрировать и использовать любым способом оружие, взрывчатые, пиротехнические, огнеопасные вещества; колющие и режущие предметы, боеприпасы, средства индивидуальной защиты (газовые баллоны, газовое, травматическое и пневматическое оружие, электрошокеры) и другие специальные средства, использование которых может нанести вред здоровью и жизни окружающих.

9.6. Ответственные за надлежащее состояние и содержание помещений организуют перед началом рабочего дня проведение проверок состояния безопасности территории вокруг здания колледжа, состояние пломб на дверях запасных выходов, хозяйственных помещений, безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

9.7. Не разрешается обучающимся открывать и закрывать учебные кабинеты.

9.8. Преподавателям брать и возвращать ключи от кабинетов на вахту под роспись в журнале. Заведующим кабинетами, лабораториями, мастерскими в обязательном порядке ежедневно сдавать ключи после занятий на вахту с

целью доступа в помещения в экстренных ситуациях.

9.9. На территории колледжа запрещается:

- курение, появление в нетрезвом виде, в состоянии наркотического, токсического и иного опьянения;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение;
- находиться на территории в выходные и нерабочие дни, а также в неустановленные часы без разрешения администрации колледжа.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников колледжа согласно статье 190 ТК РФ.

10.2. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех работников, а также работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

10.3. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

10.4. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

10.5. За нарушение настоящих Правил, нанесенный материальный ущерб, виновные лица несут административную, дисциплинарную и материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Настоящие Правила
одобрены советом
Колледжа

к Правилам внутреннего трудового распорядка
в ГПОУ ЯО Гаврилов-Ямском политехническом колледже

**РЕГЛАМЕНТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ РАБОТНИКОВ
ГПОУ ЯО ГАВРИЛОВ-ЯМСКОГО
ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО КОЛЛЕДЖА**

ДИРЕКТОР

Рабочий день начинается в 8.00

Перерыв на обед с 12.30 до 13.00

Заканчивается рабочий день в 16.30

В случае производственной необходимости режим работы может смещаться на определенное время, в течение которого был выполнен объем работы.

Рабочая неделя составляет 40 рабочих часов.

**ЗАМЕСТИТЕЛИ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
РАБОТЕ, УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ**

Рабочий день начинается в 8.00

Перерыв на обед с 12.30 до 13.00

Заканчивается рабочий день в 16.30

В случае производственной необходимости режим работы может смещаться на определенное время, в течение которого был выполнен объем работы.

Рабочая неделя составляет 40 рабочих часов.

ЗАВЕДУЩИЙ ХОЗЯЙСТВОМ, СПЕЦИАЛИСТ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Рабочий день начинается в 8.00

Перерыв на обед с 12.30 до 13.00

Заканчивается рабочий день в 16.30

В случае производственной необходимости режим работы может смещаться на определенное время, в течение которого был выполнен объем работы.

Рабочая неделя составляет 40 рабочих часов.

БУХГАЛТЕРИЯ

Рабочий день начинается в 8.00

Перерыв на обед с 12.30 до 13.00

Заканчивается рабочий день в 16.30

В случае производственной необходимости режим работы может смещаться на определенное время, в течение которого был выполнен объем работы.

Рабочая неделя составляет 40 рабочих часов.

ДОКУМЕНТОВЕД

Рабочий день начинается в 8.00

Перерыв на обед с 12.30 до 13.00

Заканчивается рабочий день в 16.30

В случае производственной необходимости режим работы может смещаться на определенное время, в течение которого был выполнен объем работы.

Рабочая неделя составляет 40 рабочих часов.

ПРЕПОДАВАТЕЛИ

Время начала и окончания работы, а также обеденных перерывов устанавливается расписанием дня в зависимости от расписаний занятий. Если у преподавателя есть день, в течение которого не запланировано занятий (кроме субботы и воскресенья), он является днем методической работы, но этот день не считается выходным.

МАСТЕРА ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ, ПРЕПОДАВАТЕЛЬ-ОРГАНИЗАТОР ОБЖ, СОВЕТНИК ДИРЕКТОРА ПО ВОСПИТАНИЮ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ С ОБЩЕСТВЕННЫМИ ОБЪЕДИНЕНИЯМИ

Рабочий день начинается в 8.00

Заканчивается рабочий день в 15.45, в пятницу – в 15.30

Время обеденного перерыва в течение 30 минут устанавливается в зависимости от свободного времени не занятого уроками и работой с обучающимися.

В обычные дни перерыв с 12.30 до 13.00

Рабочая неделя составляет 36 рабочих часов.

ВОСПИТАТЕЛЬ

Рабочий день начинается в 15.30

Перерыв на обед с 20.30 до 21.00

Заканчивается рабочий день в 23.00

Режим работы понедельник-четверг с 15.30-23.00

Режим работы в воскресенье с 14.30-23.00

Рабочая неделя составляет 36 рабочих часов.

ЗАВЕДУЮЩИЙ ОБЩЕЖИТИЕМ

Рабочий день начинается в 8.00

Перерыв на обед с 12.30 до 13.00

Заканчивается рабочий день в 16.30

Рабочая неделя составляет 40 рабочих часов.

УБОРЩИК ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ И СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, ГАРДЕРОБЩИК

Рабочий день начинается в 8.00

Перерыв на обед с 12.30 до 13.00

Заканчивается рабочий день в 16.30

Пятидневная рабочая неделя

Рабочая неделя составляет 40 рабочих часов.

ТЕХНИК

Рабочий день начинается в 8.00

Перерыв на обед с 12.30 до 13.00

Заканчивается рабочий день в 16.30

Пятидневная рабочая неделя.

Рабочая неделя составляет 40 рабочих часов.

ВОДИТЕЛЬ

Рабочий день начинается в 8.00

Перерыв на обед с 12.00 до 12.30

Заканчивается рабочий день в 16.30

В случае производственной необходимости режим работы может смещаться на определенное время, в течение которого был выполнен объем работы.

Рабочая неделя составляет 40 рабочих часов

ДЕЖУРНЫЕ ПО ОБЩЕЖИТИЮ

Рабочий день начинается с 16.30

Перерыв на обед в течение получаса

Заканчивается рабочий день в 8.00

В выходные дни с 8.00 до 8.00

Работают по графику.

