

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Ухтинский техникум железнодорожного транспорта – филиал федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»
(УТЖТ – филиал ПГУПС)



В.Г. Бестужев

Приложение

к приказу от 07.09.2016

№ 674

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

УФ СМК РД 7.5.24-2014

Экз № 1

Копия № 11

Ухта
2016

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНЫ начальником отдела кадров
2. ВВЕДЕНЫ взамен Правил внутреннего трудового распорядка для работников УТЖТ - филиала ПГУПС УФ СМК РД 7.5.24-2014 Версия 2 , утвержденных приказом директора № 249 от 07.05.2015 .
3. ПРИНЯТЫ решением Совета УТЖТ – филиала ПГУПС, протокол № 98 от 25.08.2016.
4. УТВЕРЖДЕНЫ директором УТЖТ – филиала ПГУПС 07.09.2016.приказом № 674.
5. Периодичность проверки 5 лет

Содержание

1. Область применения	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Термины и определения	4
4. Обозначения и сокращения	5
5. Ответственность и полномочия	5
6. Общие положения	5
7. Порядок приема, перевода и увольнения работников Техникума	6
8. Основные обязанности работников	10
9. Основные обязанности Техникума	13
10. Рабочее время и время отдыха	14
11. Поощрения за успехи в работе	17
12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	17
13. Организация учебного процесса	18
14. Обеспечение порядка в Техникуме	20
15. Согласование, хранение, рассылка и изменения	22
Приложение А	23
Приложение Б	24
Приложение В	30
Приложение Г	31
Лист согласования	32
Лист ознакомления	33
Лист регистрации изменений	34
Лист учета периодических проверок	35

1. Область применения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в Ухтинском техникуме железнодорожного транспорта - филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (далее - Техникум).

Правила внутреннего трудового распорядка Техникума определяют порядок приёма на работу и увольнение работников, правовое положение сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений.

Настоящие Правила входят в состав документов системы менеджмента качества.

2. Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

ISO 9000:2005 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

ISO 9001:2008 Системы менеджмента качества. Требования.

СМК ДП 4.2.03-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Общие требования к построению, изложению и оформлению документации системы менеджмента качества.

СМК ДП 4.2.01-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Управление документацией.

СМК ДП 4.2.04-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Нормоконтроль документации системы менеджмента качества.

СМК МИ 3.1.01-2011 Система менеджмента качества. Методическая инструкция. Термины и определения в области управления качеством в области высшего и среднего профессионального образования.

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ.

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ.

Устав Университета

Положение об УТЖТ- филиале ПГУПС

3. Термины и определения

В настоящих Правилах применяются термины и определения в соответствии с ISO 9000, СМК МИ 3.1.01.

4. Обозначения и сокращения

В настоящих Правилах применяются следующие сокращения

Техникум - Ухтинский техникум железнодорожного транспорта – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

СМК - система менеджмента качества;

Правила-правила внутреннего трудового распорядка;

Коллективный договор - коллективный договор между администрацией Университета и представительным органом работников Университета

ФГОС СПО - федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;

СПО - среднее профессиональное образование;

5. Ответственность и полномочия

5.1. Настоящие Правила принимаются Советом техникума и утверждаются директором Техникума.

5.2. Ответственность за реализацию данных Правил несут заместители директора, руководители структурных подразделений, начальники отделов.

6. Общие положения

6.1 Трудовой распорядок - это правила поведения работников в процессе труда, так и в иные периоды пребывания на территории Техникума, то есть в зданиях, сооружениях, помещениях, на земельных участках и иных объектах, которыми распоряжается Техникум.

6.2. К числу работников Техникума, на которых распространяются настоящие Правила, относятся лица, работающие в Техникуме по трудовому договору, в том числе срочному, и занимающие должности педагогического, административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего и иного персонала по штатному расписанию, утвержденному в установленном порядке.

Положения настоящих Правил распространяются так же на лиц, оформляющихся на работу в Техникум.

Права и обязанности лиц, находящихся на территории Техникума на основании заключенных с Техникумом гражданско-правовых договоров (в том числе договоров подряда, оказания услуг и так далее), определяются названными договорами и гражданским законодательством. Указанные договора должны содержать нормы, определяющие права и обязанности названных лиц в период их нахождения на территории Техникума и обеспечивающие сохранение нормального режима труда в Техникуме.

6.3. Работодателем является ФГБОУ ВО “ Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I”, а директор техникума является представителем работодателя, действующий на основании Положения о филиале и доверенности.

6.4. Трудовая деятельность работников Техникума направлена на достижение целей и реализации задач, закрепленных в Уставе Университета и в Положении об УТЖТ – филиале ПГУПС. Права и обязанности работников и администрации Техникума в рамках осуществления ими учебной, научной и других видов деятельности определены нормативными актами о труде, об образовании, Уставом Университета, Положением о УТЖТ – филиале ПГУПС, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, а также Коллективным договором между администрацией Университета и представительным органом работников Университета.

6.5. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием администрацией Техникума необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательного выполнения трудовых обязанностей методами убеждения, воспитания, а также поощрениями за добросовестный труд и обучение. К нарушителям дисциплины применяются дисциплинарные взыскания.

6.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Техникума самостоятельно в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с соответствующими представительными органами работников.

6.7. Настоящие Правила едины и обязательны для всех структурных подразделений техникума.

6.8. Настоящие правила доводятся в техникуме до сведения всех работников. Одна из копий находится в преподавательской.

7. Порядок приема, перевода и увольнения работников Техникума.

7.1. Заключение трудового договора.

7.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора с Техникумом в лице директора или уполномоченного им лица. Трудовой договор не должен ухудшать положения работника по сравнению с нормами Трудового кодекса Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором и не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством. Трудовые отношения - отношения, основанные на согласовании между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации: конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными

правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

7.1.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Техникуме. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре договора, хранящемся у работодателя. 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 договора в силу.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым Кодексом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

Фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного на это представителя запрещается.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

7.1.3. Если иное не установлено Трудовым Кодексом, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев поступления на работу впервые;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки).
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- результат медицинского освидетельствования;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования

либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке (при поступлении на работу, связанную с педагогической деятельностью, а также с деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения) Приложение А.

Перечень должностей работников Техникума, к работе на которых не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию за преступления, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, приведен в Приложении А.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Техникумом. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине Техникум по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

7.1.4. В Техникуме предусматриваются должности профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего и иного персонала. Привлечение на работу преподавателей на условиях почасовой оплаты труда осуществляется в порядке, определенном Гражданским кодексом Российской Федерации. Если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии в порядке, установленном Трудовым Кодексом, другими федеральными законами, были признаны трудовыми отношениями, к таким отношениям применяются положения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права. Заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается.

7.1.5. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии с утвержденным в установленном порядке Положением об оплате труда работников техникума.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой так и по такой же профессии (должности).

7.1.6. Работник имеет право заключать трудовые договоры на выполнение в свободное от основной работы время другой регулярно оплачиваемой работы в Техникуме (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство). Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству

в течении одного месяца (другого учетного периода) не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории.

7.1.7. Приём на работу оформляется приказом директором Техникума или иного уполномоченного им должностного лица на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись.

7.1.8. При приёме на работу администрация Техникума обязана ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором.

7.2. Изменение трудового договора.

7.2.1. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определённых сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

7.2.2. Перевод на другую работу оформляется приказом директора (иного уполномоченного должностного лица), который объявляется работнику под роспись и на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

7.2.3. В порядке, установленном трудовым законодательством, по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определённых сторонами условий трудового договора по инициативе администрации Техникума при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

7.3. Прекращение трудового договора.

7.3.1. Увольнение работников Техникума во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора. Трудовой договор может быть прекращён только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника независимо от даты издания соответствующего приказа об увольнении, за исключением случаев, когда работник фактически работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

7.3.2. Порядок расторжения трудового договора по каждому из оснований определяется Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.3.3. Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора работник имеет право на его расторжение по собственному желанию.

7.3.4. Работник обязан заранее предупредить администрацию Техникума о своем желании расторгнуть трудовой договор. Сроки предупреждения определяются трудовым

законодательством. Исчисление названных сроков ведется со следующего дня после дня подачи в письменной форме соответствующего заявления в отдел кадров Техникума.

День окончания срока предупреждения является последним днём работы, т.е. днем увольнения. Если последний день срока предупреждения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день.

7.3.5. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока действия. Администрация Техникума обязана предупредить работника об окончании срока его трудового договора в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределённый срок.

7.3.6. Расторжение трудовых договоров с работниками, занимающими преподавательские должности, в связи с сокращением численности или штата работников в Техникуме может быть произведено только после окончания учебного года с соблюдением законодательства Российской Федерации.

7.3.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Техникума (иного уполномоченного должностного лица). С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

7.3.8. В день увольнения администрация Техникума обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и выплатить все причитающиеся ему суммы. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, администрация Техникума обязана направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте.

7.3.9. Коллективным договором могут быть предусмотрены дополнительные гарантии работникам при расторжении договора.

8. Основные обязанности работников.

8.1 Все категории работников техникума обязаны:

8.1.1. Выполнять обязанности, закреплённые в трудовом законодательстве, законодательстве об образовании, Уставе Университета, настоящих Правил, иных локальных нормативных актах Техникума, должностных инструкциях, трудовом договоре.

8.1.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Техникуме, своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и поручения администрации Техникума, использовать всё рабочее время для производительного труда.

8.1.3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной и санитарной гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

8.1.4 Незамедлительно сообщить администрации Техникума либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Техникума, а также иных обстоятельств, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, и принимать необходимые меры к их устранению.

8.1.5. Соблюдать все предусмотренные законом права Техникума в отношении его интеллектуальной собственности.

8.1.6. Содержать рабочее оборудование, мебель, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своем рабочем месте, а так же соблюдать чистоту в помещениях и на территории Техникума; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

8.1.7. Беречь и укреплять имущество Техникума, бережно и эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, станки, инвентарь, измерительные приборы, спецодежду, выдаваемым в пользование и т. д., экономно и рационально расходовать сырье, материалы и электроэнергию, и другие материальные ресурсы.

В случае причинения Техникуму материального ущерба в процессе или в связи с осуществлением трудовой деятельности работник привлекается к материальной ответственности в порядке, предусмотренным гражданским законодательством.

8.1.8. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым в Техникуме нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Техникума, обладать высокой внутренней культурой и самодисциплиной, не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба Техникуму и приводящих к подрыву его деловой репутации.

8.2. Педагогические работники Техникума обязаны также:

8.2.1. Выполнять учебную, методическую и воспитательную работу, контролировать самостоятельную учебную работу обучающихся.

8.2.2. Обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса, способствующего приобретению глубоких знаний обучающимися.

8.2.3. Формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности).

8.2.4. Участвовать в разработке образовательных программ и нести ответственность за реализацию их в полном объеме в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качество подготовки выпускников;

8.2.5. Развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

8.2.6. Соблюдать права и свободы обучающихся.

8.2.7. Постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, не реже одного раза в пять лет повышать свою квалификацию в установленных в Техникуме формах обучения. Обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности, гарантирующий соблюдение прав обучающихся, способствующий успешной реализации образовательных программ.

8.2.8. Проводить ежедневную воспитательную работу со всеми категориями обучающихся.

8.2.9. Не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим или духовным насилием над личностью обучающегося.

8.2.10. Вести на высоком уровне учебную и методическую работу и обеспечивать выполнение учебных планов и программ.

8.2.11. Вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу.

8.2.12. Осуществлять воспитание обучающихся, вести внеклассную воспитательную работу согласно единому плану учебно-методической и воспитательной работы.

8.2.13. На каждый семестр составлять календарно-тематический план, а также поурочные планы, вести необходимую учебно-методическую документацию.

8.2.14. Своевременно осваивать активные методы учебной работы и методики ведения занятий, новые педагогические технологии.

8.2.15. Осуществлять организационное и методическое руководство техническим творчеством обучающихся, вести профориентационную работу.

8.2.16. Обеспечивать выполнение требований техники безопасности и производственной санитарии, соблюдение требований безопасности труда в учебном процессе.

8.2.17. Осуществлять постоянную связь с выпускниками Техникума, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию обучающихся.

8.2.18. Выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им действенную помощь.

8.2.19. Осуществлять меры, направленные на сохранение контингента обучающихся.

8.2.20. Заботится о сохранении и повышении авторитета Техникума.

8.3. *Работники административно-управленческих и производственных структурных подразделений обязаны также:*

8.3.1. Своевременно и тщательно выполнять работу, обусловленную трудовым договором, нормативными актами, регламентирующими объем, сроки и качество выполняемой работы (в том числе нормы выработки и нормированные производственные задания).

8.3.2. Обеспечивать надлежащее качество работы и выпускаемой продукции, не допускать упущений и брака в работе, добросовестно относиться к своим трудовым обязанностям, соблюдать трудовую и технологическую дисциплину.

8.4. Работники в Техникуме обязаны соблюдать требования по охране труда, правила техники безопасности, пожарной безопасности на рабочем месте, в помещениях учебных корпусов и на территории Техникума, а также выполнять установленные правила по противодействию терроризму.

8.5. Работники обязаны соблюдать установленный в Техникуме пропускной режим, в том числе не передавать свое удостоверение другим лицам.

8.6. Дополнительные права и обязанности лиц, проживающих в общежитиях Техникума, устанавливаются жилищным законодательством, правилами проживания в общежитиях Техникума и договорами найма специализированного жилого помещения.

9. Основные обязанности Техникума.

Техникум обязан:

9.1. Выполнять все обязанности, возложенные на Техникум как на работодателя и образовательное учреждение трудовым законодательством и законодательством об образовании и науке по организации и обеспечению образовательной, научной и производственной деятельности.

9.2. Обеспечивать нормальную организацию работы педагогического, административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего и иного персонала.

9.3. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования..

9.4. В пределах финансовых средств Техникума осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений.

9.5. Принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса. Обеспечивать разработку учебных планов и программ учебных дисциплин, соответствующих требованиям ФГОС СПО.

9.6. Утверждать в установленном Техникуме порядке объемы учебной работы подразделений и распределение педагогической нагрузки преподавателей Техникума на предстоящий год.

9.7. Своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий.

9.8. Соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда и учебы в Техникуме.

9.9. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, обучать и периодически контролировать знания работников и соблюдение ими и обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности и правил по противодействию терроризму.

9.10. Обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции оборудования, создавать условия для хранения верхней одежды работников Техникума.

9.11. Обеспечивать в установленном порядке выплату работникам Техникума заработной платы за все виды работ, включая совместительство, не реже, чем каждые полмесяца. Дни выплаты заработной платы устанавливаются за первую половину месяца 24 числа текущего месяца, окончательный расчет 9 числа месяца, следующего за расчетным.

9.12. Своевременно предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска всем работникам Техникума в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

9.13. Обеспечивать систематическое повышение квалификации преподавателей и других работников Техникума.

9.14. Обеспечивать защиту персональных данных работников и обучающихся в Техникуме.

9.15. Обеспечивать правовую охрану интеллектуальной собственности, созданной в процессе выполнения работниками своих служебных обязанностей.

9.16. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой атмосферы, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

9.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством и Коллективным договором.

10. Рабочее время и время отдыха.

10.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

10.2. Учебный процесс в Техникуме осуществляется по шестидневной неделе (с понедельника по субботу) в соответствии с учебными планами, графиком учебного процесса и расписанием занятий.

Привлечение работников по инициативе администрации Техникума к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с трудовым законодательством с письменного согласия работника.

10.3. Для работников преподавательского состава Техникума, устанавливается шестидневная рабочая неделя.

Режим рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников Техникума, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности Техникума и устанавливается правилами внутреннего распорядка, графиками работ структурных подразделений Приложение Б.

10.4. Нормальная продолжительность рабочего времени:

- не может превышать 40 часов в неделю;
- для женщин установлена сокращенная рабочая неделя продолжительностью 36 часов;

10.5. Режим рабочего времени для лиц преподавательского состава Техникума в пределах 36-часовой рабочей недели определяется с учётом выполнения преподавательской, воспитательной работы, а также осуществления научно-исследовательской, творческо-исполнительской, опытно-конструкторской, учебно-методической, организационно-методической работы. Периоды каникул, установленные для обучающихся, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, являются для последних рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники проводят научно-исследовательскую, учебно-методическую и другие виды работ в обычном режиме в соответствии с индивидуальными графиками работы.

10.6. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы составляет 720 часов в год. Верхний предел учебной нагрузки для педагогических работников не должен превышать 1440 часов в учебном году.

Администрация Техникума обязана вести учет времени, фактически отработанного каждым работником для этих целей используется «Табель учета рабочего времени», который ведут руководители структурных подразделений Техникума, с последующим предоставлением в бухгалтерию. При неявке на работу преподавателя или другого работника Техникума, администрация обязана немедленно принять меры по замене его другим преподавателем (работником). В случае неявки на работу по болезни, работник обязан сообщить администрации в 2-х дневный срок о заболевании, а после выздоровления - обязан предоставить листок нетрудоспособности, выданный лечебным учреждением в установленном порядке;

10.7. При сменной работе каждый работник должен производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности, который утверждается администрацией с учетом мнения профсоюзного комитета. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

10.8. При выполнении отдельных видов работ, когда по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается суммированный учёт рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учётный период (год) не превышала нормального числа рабочих часов. Перечень должностей работников Техникума, для которых вводится режим суммированного учёта рабочего времени с продолжительностью учётного периода, равному году, приведён в Приложении В к настоящим Правилам.

10.9. Ненормированный рабочий день, как особый режим работы в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени и предоставлении ежегодного дополнительного отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня, приведен в Приложении Г к настоящим Правилам.

10.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов. При этом норма рабочего времени распределяется в пределах недели.

10.11. Администрация Техникума имеет право в порядке, установленном Трудовым Кодексом, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными актами РФ.

Для сверхурочной работы статья 99 Трудового Кодекса РФ. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часа в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Администрация обязана обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника. Обеденный перерыв для работников устанавливается продолжительностью не менее 30 минут.

10.12. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с

работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки);

- созывать собрания, заседания и совещания по общественным вопросам;

10.13. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается графиком.

График отпусков составляется администрацией Техникума по согласованию с профсоюзным комитетом и утверждается на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников Техникума.

При составлении очередности ежегодного оплачиваемого отпуска учитываются положения действующего законодательства Российской Федерации, обеспечение нормального хода учебно-воспитательного процесса и благоприятных условий для отдыха работников. Администрация обязана известить работника под роспись о времени начала отпуска не позднее, чем за две недели до его начала. Ежегодные отпуска преподавателям предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. Утвержденный график отпусков обязателен для исполнения, как работодателем, так и работником.

10.14. Основания и порядок предоставления, а также продолжительность ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков работникам УТЖТ – филиала ПГУПС определяется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Положением об УТЖТ – филиале ПГУПС, настоящими Правилами и Коллективным договором.

10.15. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

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

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

11. Поощрения за успехи в работе .

11.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе работники могут поощряться следующим образом:

- объявление благодарности;
- денежным вознаграждением;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой и др.;

Поощрения применяются администрацией с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета Техникума. За успехи в труде к отдельному работнику администрация может применить несколько мер поощрения.

11.2. За личные трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными значками к присвоению почетных званий и званию лучшего работника данной профессии. Кандидатуры представленных к награждению рассматриваются и принимаются Советом техникума с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета и утверждаются директором Техникума.

11.3. Высшей формой поощрения работников Техникума являются государственные награды Российской Федерации: ордена, медали, знаки отличия РФ, почетные звания РФ.

11.4. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива Техникума и вносятся в трудовую книжку. При применении мер поощрения может обеспечиваться сочетание материального и морального стимулирования труда.

12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

12.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

12.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Техникума применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

12.3. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в порядке и в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

12.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться: тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, характеристика на работника.

12.5. До применения дисциплинарного взыскания от работника требуется письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

12.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

12.8. Приказ (распоряжение) директора Техникума о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

12.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в порядке, установленном законодательством.

12.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета работников, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

12.11. За нарушение обязанностей, установленных жилищным законодательством, правилами проживания в общежитиях Техникума и договором найма специализированного жилого помещения, работник несет ответственность в соответствии с жилищным законодательством.

13. Организация учебного процесса.

13.1. Учебный год начинается 1 сентября (начало учебного года по заочной форме обучения устанавливается не позднее 1 октября и может быть перенесено не более чем на 3 месяца) и заканчивается согласно учебному плану и графику учебного процесса по конкретному направлению подготовки (специальности).

13.2. Учебные занятия проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором Техникума. Учебное расписание составляется согласно учебным планам на

семестр и вывешивается в фойе Техникума не позднее, чем за две недели до начала занятий. Для проведения консультаций занятий составляется отдельное расписание.

13.3. Для всех видов аудиторных занятий академический час составляет 45 минут. Продолжительность учебных занятий устанавливается в академических часах. Как правило, одно занятие объединяет 2 академических часа. В течение учебного дня должен устанавливаться обеденный перерыв продолжительностью не менее 30 минут. О начале каждого урока преподаватели извещаются двумя звонками: первый – предупреждающий (за 2 минуты до начала урока) и второй - о его начале. По окончании занятий дается один звонок. Вход на урок преподавателей после второго звонка, является нарушением трудовой дисциплины. В исключительных случаях только директору или его заместителям разрешается входить в аудиторию. Посторонние лица и другие преподаватели, в целях обмена опытом, могут присутствовать на уроках с разрешения директора и его заместителя по учебной работе. Во время урока никому не разрешается делать замечания преподавателям по поводу их работы.

После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечена тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

13.4. До начала занятий и в перерывах между ними преподаватели, и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

13.5. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части и выдается преподавателю, проводящему занятия в группе.

13.6. Рабочее время преподавателя, куратора определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы.

13.7. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием.

13.8. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работ, в т. ч. личными планами педагогического работника и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и

воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся.

13.9. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы) определенной им до начала каникул.

13.10. Кураторы и другие преподаватели по поручению администрации в период зимних каникул проводят в соответствии с планом воспитательную работу со студентами. Председатели цикловых комиссий, заведующие кабинетами, лабораториями, преподаватели в период зимних каникул готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.

13.11. В помещениях учебного заведения воспрещается:

- хождение в головных уборах и в верхней одежде;
- громкий разговор, пользование мобильными устройствами, шум в коридорах во время занятий;
- курение.

14. Обеспечение порядка в Техникуме.

14.1. Ответственность за порядок и благоустройство в помещениях Техникума (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и др.) несет заместитель директора по административно-хозяйственной работе. За содержание оборудования лабораторий и кабинетов в исправности, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность руководитель соответствующего структурного подразделения, заведующие кабинетами, лабораториями.

14.2. На территории Техникума запрещается:

- поведение, мешающее нормальной работе подразделений;
- курение ;
- употребление спиртных напитков, включая слабоалкогольные;
- хранение, употребление и распространение средств токсического, наркотического и психотропного характера;
- азартные игры;
- появление в нетрезвом состоянии, наркотического или токсического опьянения;
- появление с животными;

- хранение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств.

14.3. В помещениях Техникума также запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах, а также в одежде, не соответствующей этикету и статусу учебного заведения СПО;
- громко пользоваться техническими средствами информации и вещания (кроме установленных для безопасности и обеспечения учебного процесса).
- курение;
- открывать двери запасных и эвакуационных выходов, чердачных помещений, дверцы электрических щитов;
- открывать или закрывать вентили и задвижки трубопроводов горячего и холодного водоснабжения и внутреннего пожарного водопровода;
- загрязнять территорию и места общего пользования техникума бытовым мусором.

14.4. Допуск в здание Техникума осуществляется:

- для работников – по удостоверению Техникума;
- для обучающихся - по студенческим билетам Техникума и другим документам установленного образца;
- для иных - по разовым пропускам, выдаваемым в соответствии с Положением об организации контрольно пропускного режима.
- родители студентов могут быть допущены в Техникум при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

14.5. Допуск автотранспортных средств на территорию Техникума осуществляется по пропускам установленного образца или с письменного разрешения директора или их заместителей (по разовым пропускам). Пропуска на проезд автотранспортных средств и стоянку выдаются заместителем директора по безопасности с разрешения директора.

14.6. Администрация Техникума обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

Ответственность за сохранность имущества, за противопожарное и санитарное состояние помещений возлагается в соответствии с должностными инструкциями на руководителей структурных подразделений, а в необходимых случаях приказом директора (или уполномоченного им должностного лица) - на соответствующих должностных лиц.

14.7. В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Техникума, включая жилые и бытовые корпуса, администрацией Техникума может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства работников (специалистов) и представителей администрации Техникума.

Проведение занятий и работ, запланированных в подразделениях в нерабочее время, разрешают руководители структурных подразделений по согласованию с директором Техникума.

14.8. В Техникуме устанавливаются следующие приемные часы по личным вопросам:

- директор: понедельник с 16.00 до 17.00 часов;
- заместители директора: вторник и четверг с 9.00 до 11.00 часов;

- заведующие отделениями: понедельник и четверг с 9.00 до 11.00 часов.

14.9. Ключи от всех учебных помещений должны находиться у дежурного работника (швейцара, дежурной, сторожа) учебного заведения и выдаются под роспись с записью в журнале установленной формы. Выдача ключей от помещений обучающимся запрещается.

14.10. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в структурных подразделениях на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке под подпись.

15.Согласование, хранение, рассылка и изменения

15.1. Согласование настоящих Правил осуществляется с заместителями директора по учебной, учебно-производственной, воспитательной работе, заместителями директора по безопасности, по АХЧ, экономике, главным бухгалтером, начальником отдела кадров, ведущим юрисконсультантом и председателем первичной профсоюзной организации работников и оформляется в "Листе согласования".

15.2. Нормоконтроль настоящих Правил осуществляется в соответствии с СМК ДП 4.2.04.

15.3. Ответственность за хранение подлинника возлагается на начальника отдела кадров, ответственность за тиражирование на начальника ИВЦ, ответственность за рассылку учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на инспектора (приемная директора). Ответственность за сохранность копий учтенных рабочих экземпляров и ознакомление работников с Правилами несут руководители подразделений

15.4. Рассылка учтенных рабочих экземпляров осуществляется всем структурным подразделениям Техникума.

15.5. Выдача учтенных рабочих экземпляров регистрируется согласно СМК ДП 4.2.01.

10.6. Изменения настоящих Правил должно производиться в соответствии с СМК ДП 4.2.01 и оформляться в Листе регистрации изменений.

Приложение А

(обязательное)

Перечень должностей работников Техникума для которых при заключении трудовых договоров при поступлении на работу требуется справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям по установленной форме.

Перечень должностей работников Техникума, к работе на которых не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию за преступления, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

- Библиотекарь, библиотекарь (1,2 категорий)
- Воспитатель
- Дежурный по общежитию
- Диспетчер образовательного учреждения
- Заведующий очным отделением
- Заведующий библиотекой
- Заведующий заочным отделением
- Заведующий мастерскими
- Заведующий общежитиями
- Заместитель директора по безопасности
- Заместитель директора по ВР
- Заместитель директора по УПР
- Заместитель директора по УР
- Заместитель директора по подготовке кадров
- Инспектор
- Кастелянша
- Комендант
- Лаборант (кроме студентов)
- Мастер производственного обучения
- Методист
- Младший воспитатель
- Начальник ИВЦ
- Педагог-психолог
- Педагог-организатор
- Преподаватель
- Преподаватель-организатор ОБЖ
- Руководитель физического воспитания
- Секретарь учебной части
- Социальный педагог
- Техник 1 категории
- Фельдшер

Приложение Б

(обязательное)

Рабочее время и его использование			
№ п/п	Наименование должностей и подразделений	Рабочая неделя	Кол-во отработанных часов в день (смену).
1	2	3	4
1.	АУП (директор, заместители директора, главный бухгалтер, делопроизводитель, кассир, комендант, заведующий складом, начальник хозяйственного отдела, специалист по кадрам, ведущий инженер по ОТ и ТБ, ведущий бухгалтер, ведущий юрисконсульт, заведующий учебными мастерскими, начальник отдела кадров, заведующая библиотекой, начальник отдела по торгам, специалист по торгам, паспортист, заведующая общежитием, бухгалтер) кроме заведующих очным и заочным отделениями и начальника ИВЦ.		
	при 40часовой рабочей неделе	5 дневная	
	начало работы с 08.30 до 17.00		8 час.00 мин
	перерыв на обед с 11.30 до 12.00		
	при 36 часовой рабочей неделе	5 дневная	
	начало работы с 08.30 до 16.30		7 час.30 мин
	пятница начало работы с 8.30 до 15.00		6 час.00 мин
	перерыв на обед с 11.30 до 12.00		
1.1.	Начальник ИВЦ при 40 часовой рабочей неделе	бдневная	
	начало работы с 08.30 до 16.00		7час.00мин.
	перерыв на обед с 11.30 до 12.00		
	Суббота начало работы с 08.30 до 14.00		5час.00мин.
	перерыв на обед с 11.30 до 12.00		
	при 36 часовой рабочей неделе	6 дневная	
	начало работы с 08.30 до 15.12		6 час.12 мин
	перерыв на обед с 11.30 до 12.00		
	Суббота начало работы с 08.30 до 14.00		5час.00мин.
	перерыв на обед с 11.30 до 12.00		

2. Учебно-вспомогательный и прочий обслуживающий персонал			
1	2	3	4
2.1	Инспектор, ведущий электроник, программист, техник I категории, художник, архивариус, водитель, слесарь-сантехник, слесарь, плотник-столяр, электромонтер, рабочий по обслуживанию здания, кастаньяша.		
	при 40 часовой рабочей неделе	5 дневная	
	начало работы с 08.30 до 17.00		8 час.00 мин.
	перерыв на обед с 11.30 до 12.00		
	при 36 часовой рабочей неделе	5 дневная	
	начало работы с 08.30 до 16.30		7 час.30 мин
	пятница начало работы с 8.30 до 15.00		6 час.00 мин
	перерыв на обед с 11.30 до 12.00		
3.	Медицинский персонал		
3.1	Фельдшер при 36 часовой рабочей неделе	6 дневная	
	начало работы с 8.30 до 15.12		6 час.12мин.
	перерыва на обед с 11.30 до 12.00		
	Суббота начало работы с 08.30 до 14.00		5час.00мин.
	перерыв на обед с 11.30 до 12.00		
	при 39 часовой рабочей неделе		
	начало работы с 8.30 до 15.48		6час.48мин.
	перерыва на обед с 11.30 до 12.00		
	Суббота начало работы с 08.30 до 14.00		5час.00мин.
	перерыв на обед с 11.30 до 12.00		
4.	Педагогические работники		
4.1	Педагог-психолог, педагог-организатор, преподаватель-организатор (ОБЖ), методист, руководитель физического воспитания		
	при 36 часовой рабочей неделе	5 дневная	
	начало работы с 08.30 до 16.30		7 час.30 мин
	пятница начало работы с 8.30 до 15.00		6 час.00 мин
	перерыв на обед с 11.30 до 12.00		

4.2	Социальный педагог		
	при 36 часовой рабочей неделе	5 дневная	
	Понедельник, начало работы с 08.30 до 16.30		7час.30мин
	вторник, среда перерыв на обед с 11.30 до 12.00		
	четверг начало работы с 10.00 до 18.00		7час.30мин
	перерыв на обед с 11.30 до 12.00		
	пятница начало работы с 08.30 до 15.00		6час.00мин
4.3	Воспитатель при 36 часовой рабочей неделе	6 дневная	
	начало работы с 14.48 до 21.00		6 час.12 мин.
	суббота начало работы с 13.00 до 18.00		5час.00мин.
	Прием пицци в течение рабочего дня		
4.4	Мастер производственного обучения	6 дневная	
	при 36 часовой рабочей неделе		
	начало работы с 08.30 до 15.12		6 час.12 мин.
	суббота начало работы с 08.30 до 14.00		5час.00мин.
	перерыв на обед с 11.30 до 12.00		

5.	Заочное отделение		
*			
**	5.1 Зав. заочным отделением, методист, по графику со скользящим выходным днем субботой		

	при 36 часовой рабочей неделе	5 дневная	
	понедельник-четверг начало работы с 08.30 до 16.30		7 час.30 мин.
*	начало работы с 10.00 до 18.00		7 час.30 мин.
	пятница начало работы с 08.30 до 15.00		6час.00мин
**	начало работы с 08.30 до 16.30		7 час.30 мин.
	перерыв на обед с 11.30 до 12.00		
	Суббота начало работы с 08.30 до 15.00		6час.00мин
	перерыв на обед с 11.30 до 12.00		
5.2	Секретарь учебной части	5 дневная	
	при 36 часовой рабочей неделе		
	начало работы с 08.30 до 16.30		7час.30мин
	пятница начало работы с 08.30 до 15.00		6час.00мин
	перерыв на обед с 11.30 до 12.00		

5.3	Диспетчер образовательного учреждения	6 дневная	
	при 36 часовой рабочей неделе		
	начало работы с 08.30 до 15.12		6 час.12 мин
	суббота начало работы с 8.30 до 14.00		5 час.00 мин
	перерыв на обед с 11.30 до 12.00		
6. Очное отделение			
6.1 ** *** Зав.очным отделением со скользящим выходным днем субботой			
	понедельник-четверг при 36 часовой рабочей неделе	5 дневная	
	начало работы с 08.30 до 16.30		7 час.30 мин
	пятница начало работы с 08.30 до 15.00		6 час.00 мин
	начало работы с 08.30 до 16.30		7 час.30 мин
	перерыв на обед с 11.30 до 12.00		
	суббота начало работы с 08.30 до 15.00		6 час.00 мин
	перерыв на обед с 11.30 до 12.00		
6.2	Инспектор, секретарь учебной части	5 дневная	
	при 36 часовой рабочей неделе		
	понедельник-четверг		
	начало работы с 08.30 до 16.30		7 час.30 мин
	пятница начало работы с 08.30 до 15.00		6 час.00 мин
	перерыв на обед с 11.30 до 12.00		
6.3	Диспетчер образовательного учреждения	6 дневная	
	при 36 часовой рабочей неделе		
	начало работы с 08.30 до 15.12		6 час.12 мин
	суббота начало работы с 8.30 до 14.00		5 час.00 мин
	перерыв на обед с 11.30 до 12.00		
7.	Лаборант при 40часовой рабочей неделе	6 дневная	
	начало работы 08.00 до 15.30		7 час.00 мин
	суббота начало работы 08.00 до 13.30		5 час.00 мин
	перерыв на обед с 11.30 до 12.00		
	при 36 часовой рабочей неделе	6 дневная	
	начало работы 08.00 до 14.42		6 час.12 мин
	суббота начало работы 08.00 до 13.30		5 час.00 мин
	перерыв на обед с 11.30 до 12.00		
8.	Сторож работа сменная		12 час.00 мин
	I смена с 8.00 до 20.00		
	II смена с 20.00 до 8.00		
	Прием пищи в течение смены.		

9.	Гардеробщик при 36 часовой рабочей неделе		
	учебный корпус, учебно-лабораторный корпус и общежитие №3		
	работа сменная		
	начало работы с 8.00 до 20.00		12 час.00 мин
	Прием пищи в течение смены.		
10.	Уборщик служебных помещений при 36 часовой рабочей неделе		
	дневная начало работы с 8.30 до 15.12	6 дневная	6 час.12 мин.
	суббота начало работы с 8.30 до 14.00		5 час.00 мин.
	перерыв на обед с 11.30 до 12.00		
	вечерняя начало работы с 15.00 до 21.42	6 дневная	6 час.12 мин
	суббота начало работы с 15.00 до 20.30		5 час.00 мин.
	перерыв на обед с 18.00 до 18.30		
11.	Швейцар работа по графику		
	начало работы с 8.00 до 20.00		12 час.00 мин
	Прием пищи в течение рабочего дня		
12.	Младший воспитатель работа по графику		
	начало работы с 20.30 до 07.30		11 час.00 мин.
	Прием пищи в течение рабочего дня		
13.	Дворник при 40 часовой рабочей неделе		
	начало работы с 8.00 до 15.30	6 дневная	7 час.00 мин
	суббота начало работы с 8.00 до 13.30		5 час.00 мин
	перерыв на обед с 11.30 до 12.00		
	при 36 часовой неделе		
	начало работы с 8.00 до 14.42		6 час.12 мин
	суббота начало работы с 8.00 до 13.30		5 час.00 мин
	перерыв на обед с 11.30 до 12.00		
14.	Санитарка 0,5 ст. начало работы с 9.00 до 12.36	5 дневная	3 час.36 мин
	Без перерыва на обед.		
15.	*** **** Библиотекарь, библиотекарь I категории, библиотекарь II категории по графику со скользящим выходным днем субботой	5 дневная	
	при 36 часовой рабочей неделе		

	понедельник-пятница	начало работы с 09.48 до 18.00		7 час 12мин.
		начало работы с 10.48 до 19.00		7 час 12мин.
		перерыв на обед с 13.00 до 14.00		
	суббота	начало работы с 09.48 до 17.30		7 час.12 мин.
		начало работы с 10.48 до 18.30		7 час.12 мин.
		перерыв на обед с 12.00 до 12.30		
16.	Общежития техникума			
	Дежурная	работа сменная		
	по общежитию			
		I смена с 8.00 до 20.00		12час.00мин
		II смена с 20.00 до 8.00		12час.00мин.
		Прием пищи во время смены.		

Примечание:

* Режим работы с 10.00 до 18.00 предусматривается в период экзаменационных сессий

** Продолжительность работы в пятницу 7час.30 мин, согласно графику работы, предусматривается для сотрудников, работающих по субботам.

*** Для работников, связанных с обеспечением учебного процесса по 5-дневной рабочей неделе, очередность работы в субботные дни устанавливаются по специальному графику с предоставлением второго выходного дня на следующей неделе, с сохранением месячного баланса рабочего времени. Оба выходных дня предоставляются подряд.

**** В связи с каникулярным периодом возможно изменение режима работы с сохранением нормальной продолжительности рабочего времени.

Приложение В

(обязательное)

Перечень должностей работников Техникума для которых введен суммированный учёт рабочего времени с продолжительностью учетного периода, равный году.

- Дежурная по общежитию;
- Сторож;
- Щвейцар.

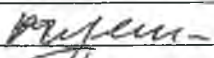

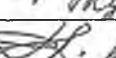
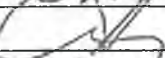
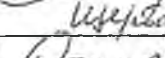

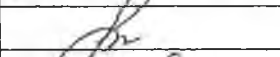
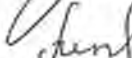
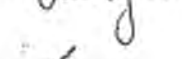


Приложение Г

(обязательное)

Перечень должностей работников Техникума для которых устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня

Наименование должности	Продолжительность (календарные дни)
Директор	7
Заместитель директора по безопасности	3

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Зам.директора по УР	Т.М.Коротаева	05.09.16	
Зам.директора по УПР	Н.И.Прокопович	05.09.16	
И.о. зам.директора по ВР	И.П.Балеева	05.09.16	
Гл.бухгалтер	И.В.Фадеева	05.09.2016	
Зам.директора по АХЧ	В.А.Моисеев	05.09.2016	
Зам.директора по экономике	Ю.Н.Щербакова	08.09.2016	
Зам.директора по безопасности	С.Г.Белкин	05.09.2016	
Начальник ОК	Е.Н.Кузьбожева	05.09.2016	
Председатель первичной профсоюзной организации работников	П.Е.Меграбян	05.09.2016	
Ведущий юрисконсульт	Н.В.Коновалова	05.09.16	
Нормоконтроль	Т.М.Коротаева	05.09.16	

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Зам.директора по УР	Т.М.Корогаева	05.09.16	
Зам.директора по УПР	Н.И.Прокопович	05.09.2016	
И.о. зам.директора по ВР	И.П.Балеева	07.09.16	
Гл.бухгалтер	И.В.Фадеева	05.09.2016	
Зам.директора по АХЧ	В.А.Моисеев	07.09.2016	
Зам.директора по экономике	Ю.Н.Щербакова	08.09.2016	
Зам.директора по безопасности	С.Г.Белкин	07.09.2016	
Начальник ОК	Е.Н.Кузьбожева	05.09.2016	
Председатель первичной профсоюзной организации работников	П.Е.Меграбян	05.09.2016	
Ведущий юрисконсульт	Н.В.Коновалова	05.09.16.	
Нормоконтроль	Т.М.Корогаева	05.09.16	

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер изменения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после изменений)	Дата внесения	ФИО, осуществляющего внесение изменений	Подпись, вносящего изменения
		Изменных	Замененных	Новых	Аннулированных				

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись выполнившего проверку	Формулировки замечаний