



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области «Архангельский политехнический техникум»**

ПРИКАЗ

02 мая 2023 года

№ 340

г. Архангельск

**Об утверждении
правил внутреннего трудового распорядка работников
государственного автономного профессионального образовательного
учреждения Архангельской области
«Архангельский политехнический техникум»**

В соответствии со статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Архангельской области, содержащими нормы трудового права, протоколом общего собрания работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский политехнический техникум» от 25 апреля 2023 года № 2, мотивированным мнением выборного органа первичной профсоюзной организации государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский политехнический техникум» от 24 апреля 2023 года

приказываю:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский политехнический техникум» (далее – Правила).

2. Считать утратившим силу Правила внутреннего трудового распорядка государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский политехнический техникум», утвержденные директором учреждения 22 февраля 2016 года.

3. Настоящие Правила вступают в силу со дня его подписания за исключением:

- подпункта 2 пункта 4.1.9. Правил, утвержденных настоящим приказом;
- абзаца 4 пункта 4.1.22 Правил, утвержденных настоящим приказом, в следующей редакции:

«В дни учебной практики в учебно-производственных мастерских и лабораториях режим рабочего времени устанавливается в две смены:

1) на первом курсе:

- первая смена – с 8:00 до 13:20;

- вторая смена – с 13:40 до 19:00 (при наполняемости группы свыше 15 человек).

2) на втором курсе:

- первая смена – с 8:00 до 13:00;

- вторая смена – с 13:40 до 18:40 (при наполняемости группы свыше 15 человек).».

- строки 4.2. раздела «Отдел по воспитанию и социализации», 2.2. и 2.4. раздела «Учебный отдел», 4.2. и 4.4. раздела «Отдел по практике, профессиональному обучению, дополнительному профессиональному образованию и содействию в трудоустройстве» Приложения № 2 «Режим рабочего времени и времени отдыха работников ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум» Правил, утвержденных настоящим приказом;

4. Подпункт 2 пункта 4.1.9. Правил, абзац 4 пункта 4.1.22 Правил, утвержденных настоящим приказом, в следующей редакции:

«В дни учебной практики в учебно-производственных мастерских и лабораториях режим рабочего времени устанавливается в две смены:

1) на первом курсе:

- первая смена – с 8:00 до 13:20;

- вторая смена – с 13:40 до 19:00 (при наполняемости группы свыше 15 человек).

2) на втором курсе:

- первая смена – с 8:00 до 13:00;

- вторая смена – с 13:40 до 18:40 (при наполняемости группы свыше 15 человек).», строки 4.2. раздела «Отдел по воспитанию и социализации», 2.2. и 2.4. раздела «Учебный отдел», 4.2. и 4.4. раздела «Отдел по практике, профессиональному обучению, дополнительному профессиональному образованию и содействию в трудоустройстве» Приложения № 2 «Режим рабочего времени и времени отдыха работников ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум» Правил, утвержденных настоящим приказом, вступают в силу с 01 сентября 2023 года и действуют по 31 августа 2024 года (включительно).

5. Подпункт 1 пункта 4.1.9. Правил, абзац 4 пункта 4.1.22 Правил, утвержденных настоящим приказом, в следующей редакции:

«В дни учебной практики в учебно-производственных мастерских и лабораториях режим рабочего времени устанавливается в две смены:

1) на первом и втором курсах:

- первая смена – с 8:00 до 14:00;

- вторая смена – с 14:15 до 20:00 (при наполняемости группы свыше 15 человек).», строки 4.1. раздела «Отдел по воспитанию и социализации», 2.1. и 2.3. раздела «Учебный отдел», 4.1. и 4.3. раздела «Отдел по практике,

профессиональному обучению, дополнительному профессиональному образованию и содействию в трудоустройстве» Приложения № 2 «Режим рабочего времени и времени отдыха работников ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум» Правил, утвержденных настоящим приказом, утрачивают силу с 01 сентября 2023 года.

6. Специалисту по кадрам Варгасовой Ольге Николаевне:

- до 11 мая 2023 года ознакомить с Правилами, утвержденными в пункте 1 настоящего приказа, работников учреждения;

- подготовить до 01 июля 2023 года уведомления работникам учреждения, у которых в соответствии с утвержденными настоящим приказом Правилами изменяется график работы;

- подготовить до 15 августа 2023 года дополнительные соглашения к трудовому договору с работниками учреждения, у которых в соответствии с утвержденными настоящим приказом Правилами изменяется график работы.

7. Начальнику отдела цифровизации Мамонову Сергею Николаевичу разместить Правила, утвержденные пунктом 1 настоящего приказа, на официальном сайте учреждения до 12 мая 2023 года.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Д.П. Ермолин

У Ч Т Е Н О

мотивированное мнение выборного
органа первичной профсоюзной
организации государственного
автономного профессионального
образовательного учреждения
Архангельской области
«Архангельский политехнический
техникум»

(24 апреля 2023 года, протокол № ____)

Председатель
первичной профсоюзной организации


Е.С. Мельникова

У Т В Е Р Ж Д Е Н Ы

приказом директора
государственного автономного
профессионального образовательного
учреждения Архангельской области
«Архангельский политехнический
техникум»

от 02 мая 2023 года № 340

П Р И Н Я Т Ы

общим собранием трудового
коллектива государственного
автономного профессионального
образовательного учреждения
Архангельской области
«Архангельский политехнический
техникум»

(24 апреля 2023 года, протокол № 2)

П Р А В И Л А

**внутреннего трудового распорядка работников
государственного автономного профессионального образовательного
учреждения Архангельской области
«Архангельский политехнический техникум»**

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский политехнический техникум» (далее – учреждение) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об

образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Архангельской области, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения (далее – Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя (статья 189 ТК РФ).

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

- дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

- образовательная организация - некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана (статья 2 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»);

- педагогический работник - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности (статья 2 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановление Правительства РФ от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»);

- представитель работодателя - руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами учреждения;

- представитель работников - первичная профсоюзная организация в лице выборного органа первичной профсоюзной организации, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

- выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников учреждения, наделенный в установленном трудовым

законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

- работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с образовательным учреждением;

- работодатель - юридическое лицо (учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником;

- сведения о трудовой деятельности - информация о трудовой деятельности и трудовом стаже работника, включающая информацию о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая информация, предусмотренная ТК РФ и иными федеральными законами;

- дистанционная работа - выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

1.5. Правила принимаются на общем собрании коллектива работников учреждения и утверждаются Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, являющегося представительным органом работников, в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правила являются самостоятельным локальным нормативным актом.

1.6. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников образовательного учреждения.

1.7. Изменения и дополнения в настоящие Правила принимаются на общем собрании трудового коллектива работников учреждения и утверждаются Работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа первичной профсоюзной организации.

1.8. Представителем Работодателя является директор учреждения.

1.9. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу (статьи 16, 58, 59, 65, 66, 66-1, 67, 67.1, 68, 69, 70, 212, 213, 289, 312-2, 331, 351 - 1 ТК РФ):

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным частью 1 статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью 2 статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (статья 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в учреждении, другой - у работника.

2.1.6. На педагогические должности могут приниматься лица, имеющие среднее профессиональное образование или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (часть 1 статьи 331 ТК РФ, часть 1 статьи 46 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

2.1.7. В трудовом договоре с педагогическими работниками отражаются следующие особенности:

- наименование должности, соответствующее номенклатуре, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 года № 225;

- объем учебной (педагогической) нагрузки (статья 333 ТК РФ);

- условие о сокращенной продолжительности рабочего времени (статья 333 ТК РФ), о прохождении аттестации;

- продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска (статья 334 ТК РФ).

2.1.8. В учреждении имеют право работать Работники на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Работа руководителя учреждения по совместительству регламентируется статьей 276 ТК РФ, согласно которой руководитель организации может работать по совместительству у другого работодателя (внешнее совместительство в соответствии со статьей 60.1 ТК РФ) только с разрешения уполномоченного органа юридического лица либо собственника имущества организации, либо уполномоченного собственником лица (органа).

Должностные обязанности руководителя учреждения, за исключением филиала, в котором организуется осуществление образовательной деятельности исключительно в форме практической подготовки обучающихся, не могут исполняться по совместительству (пункт 5 статьи 51 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

Работа по совместительству педагогических работников и работников культуры, регулируется главой 44 ТК РФ и с учетом особенностей, определенных Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 30 июня 2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

Виды работ педагогических работников, которые не считаются совместительством и не требуют заключения (оформления) трудового договора:

- литературная работа, в том числе работа по редактированию, переводу и рецензированию отдельных произведений, научная и иная творческая деятельность без занятия штатной должности;

- педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год;

- педагогическая работа в одном и том же учреждении с дополнительной оплатой;

- работа без занятия штатной должности в том же учреждении и иной организации, в том числе выполнение педагогическими работниками учреждения обязанностей по заведованию кабинетами, лабораториями и отделениями, преподавательская работа руководящих и других работников учреждения, руководство предметными и цикловыми комиссиями, работа по руководству производственным обучением и практикой обучающихся, проверка письменных работ, руководство учебной группой;

- работа за дополнительную оплату в том же учреждении сверх установленной нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, в том числе часы замены педагогических работников, отсутствующих по болезни и другим причинам.

Эти виды работ могут выполняться с согласия работодателя в основное

рабочее время. Условия выполнения перечисленных выше видов работ определяются трудовым договором и (или) дополнительным соглашением к нему.

Педагогический работник, как и любой другой, имеет право отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня (часть 4 статьи 60.2 ТК РФ).

2.1.9. К педагогической деятельности не допускаются лица (часть 2 статьи 331 ТК РФ):

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

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям), за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 331 ТК РФ. Такие лица могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения о допуске их к такой деятельности, которое принято комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти Архангельской области (далее - комиссия);

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, которые не перечислены в абзаце 3 части 2 статьи 331 ТК РФ;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;

- не сделавшие профилактические прививки, предусмотренные Федеральным законом от 17 сентября 1998 года № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных заболеваний», Постановлением Правительства РФ от 15 июля 1999 года № 825 «Об утверждении перечня работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями и требует обязательного проведения профилактических прививок», Постановлением Главного санитарного врача РФ от 30 июня 2020 года № 16 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к

устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», Приказом Министерства здравоохранения РФ от 06 декабря 2021 № 1122н «Об утверждении национального календаря профилактических прививок, календаря профилактических прививок по эпидемическим показаниям и порядка проведения профилактических прививок».

2.1.10. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания и развития несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах 3 и 4 части 2 статьи 331 ТК РФ, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 351-1 ТК РФ.

2.1.11. Работодатель обязан не допускать к работе работника, если от правоохранительных органов получены сведения о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, в том числе за умышленные преступления категорий, не названных в абзацах 3 и 4 части 2 статьи 331 ТК РФ.

2.1.12. Работники обязаны проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя (статья 220 ТК РФ).

По результатам медицинских осмотров могут быть выявлены медицинские противопоказания для осуществления педагогической деятельности, перечень которых предусмотрен законодательством РФ. Работники учреждения проходят указанные медицинские осмотры в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

В порядке, установленном законодательством Российской Федерации, работники, осуществляющие отдельные виды деятельности, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование.

Предусмотренные настоящей статьей медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования осуществляются за счет средств работодателя (статья 220 ТК РФ). Время прохождения указанных медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований включается в рабочее время.

В случае необходимости по решению органов местного самоуправления с учетом мнения территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, региональных или территориальных трехсторонних комиссий по регулированию социально-трудовых отношений могут вводиться дополнительные условия и показания к проведению обязательных медицинских осмотров.

2.1.13. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со статьей 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется);

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (часть 1 статьи 220 ТК РФ);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.1.14. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (часть 3 статьи 65 ТК РФ).

2.1.15. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (часть 4 статьи 65 ТК РФ).

2.1.16. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа

работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

Работодатель обязан запросить у работника письменное согласие на обработку его персональных данных (и передачу этих данных третьим лицам в случаях, предусмотренных законодательством) необходимых работодателю для регулирования трудовых отношений.

2.1.17. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом (статья 67 ТК РФ).

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

2.1.19. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

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

работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.1.20. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке формы Т-2, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, или соответствующим положениям профессиональных стандартов, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (часть 2 статья 57 ТК РФ).

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

2.1.21. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (часть 3 статьи 68 ТК РФ).

2.1.22. При приеме на работу работников в возрасте до 18 лет работодателем учитываются особенности регулирования их труда, установленные главой 42 ТК РФ и другими нормативными правовыми актами.

2.1.22.1. Возраст несовершеннолетних работников и другие условия, при наличии которых разрешается заключать с ними трудовой договор.

По общему правилу заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет (часть 1 статьи 63 ТК РФ).

Работодатель вправе принять на работу лиц моложе 16 лет для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, если они:

- достигли возраста 15 лет и получили основное общее образование (часть 2 статьи 63 ТК РФ);

- достигли возраста 15 лет и в соответствии с федеральным законом оставившие общеобразовательную организацию до получения основного общего образования или отчисленные из указанной организации и

продолжающие получать общее образование в иной форме обучения. В этом случае работа должна выполняться без ущерба для освоения образовательной программы (часть 2 статьи 63 ТК РФ);

- достигли возраста 14 лет и получили общее образование (часть 3 статьи 63 ТК РФ). Обязательными условиями для заключения трудового договора являются письменное согласие одного из родителей (попечителя) и разрешение органа опеки и попечительства (часть 3 статьи 63 ТК РФ);

- достигли возраста 14 лет и получают общее образование. В этом случае работа должна выполняться в свободное от получения образования время и без ущерба для освоения образовательной программы. Обязательными условиями для заключения трудового договора также являются письменное согласие одного из родителей (попечителя) и разрешение органа опеки и попечительства (часть 3 статьи 63 ТК РФ).

Работодатель вправе заключить трудовой договор с лицами, не достигшими возраста 14 лет, при условии, что работа выполняется без ущерба их здоровью и нравственному развитию.

Обязательными условиями для заключения такого договора являются письменное согласие одного из родителей (опекуна) и разрешение органа опеки и попечительства. В отношении спортсменов данное разрешение выдается только на основании результатов предварительного медицинского осмотра.

Трудовой договор от имени работника в возрасте до 14 лет подписывается его родителем (опекуном). В разрешении органа опеки и попечительства указываются максимально допустимая продолжительность ежедневной работы и другие условия, при которых может выполняться работа (часть 4 статьи 63, часть 5 статьи 348.8 ТК РФ).

2.1.22.2. Оформление трудовых отношений с несовершеннолетними

Трудовые отношения с несовершеннолетними оформляются по общим правилам, установленным трудовым законодательством РФ.

В трудовом договоре должны быть отражены обязательные сведения и условия, предусмотренные статьей 57 ТК РФ.

2.1.22.3. Работы, на которых запрещается применение труда лиц в возрасте до 18 лет.

Несовершеннолетние лица не могут быть допущены к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда, работам, выполнение которых может причинить вред их здоровью и нравственному развитию, к работам, предполагающим переноску (передвижение) тяжестей сверх установленных предельных норм (статья 265 ТК РФ).

Лица, не достигшие 18 лет, не могут привлекаться к работе по совместительству (часть 5 статьи 282 ТК РФ).

2.1.22.4. Особенности регулирования труда несовершеннолетних работников

Особенности трудоустройства лиц в возрасте до восемнадцати лет определяются трудовым законодательством, настоящими Правилами, коллективным договором, соглашением.

Обязательным условием заключения трудового договора с лицами в возрасте до 18 лет независимо от их трудовой функции является прохождение ими предварительного медицинского осмотра и психиатрического освидетельствования (статья 69, часть 1 статьи 266 ТК РФ).

Предусмотренное статьей 70 ТК РФ испытание при приеме на работу не устанавливается лицам, не достигшим возраста восемнадцати лет.

С работниками, не достигшими возраста восемнадцати лет, договоры о полной индивидуальной материальной ответственности не заключаются.

Работник, не достигший возраста восемнадцати лет, не несет полной материальной ответственности, за исключением случаев умышленного причинения ущерба, причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также причинения ущерба в результате совершения преступления или административного проступка (статьи 242, 244 ТК РФ).

Для несовершеннолетних работников устанавливаются различные виды рабочего времени и времени отдыха.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается (статья 92 ТК РФ):

- 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.

Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать (статья 94 ТК РФ):

- для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет - 4 часа, в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;

- для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа.

Для лиц, обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в течение учебного года нормы рабочего времени составляют:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 12 часов в неделю;

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 17,5 часов в неделю.

Продолжительность ежедневной работы (смены) для лиц, обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность:

- для работников в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - не может превышать 2,5 часа;

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не может превышать 4 часа.

Нормы выработки и оплата труда указанным работникам производится пропорционально сокращенной продолжительности рабочего времени. Работодатель вправе за счет собственных средств производить им доплаты до уровня оплаты труда работников соответствующих категорий при полной продолжительности ежедневной работы.

Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни несовершеннолетних работников запрещается (статьи 96, 113, 259, 268 ТК РФ).

Несовершеннолетним работникам в силу статьи 267 ТК РФ предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

В случае реализации несовершеннолетним права на ежегодный оплачиваемый отпуск после достижения восемнадцати лет продолжительность такого отпуска определяется пропорционально отработанному времени до и после наступления совершеннолетия.

При разрешении споров, связанных с расторжением трудового договора с несовершеннолетним по инициативе работодателя (за исключением случаев ликвидации организации), с учетом положений статьи 269 ТК РФ, необходимо предварительно получить согласие на расторжение трудового договора в государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав по месту жительства несовершеннолетнего.

2.1.23. При приеме на работу дистанционных работников или при заключении дополнительных соглашений к трудовым договорам с работниками, о временном выполнении трудовых функций, определенных трудовым договором, дистанционно (удаленно) вне места нахождения работодателя (вне стационарного рабочего места), в том числе по причинам санитарно-эпидемиологического характера, введения режима повышенной готовности учитываются порядок и особенности, установленные статьями 312.1.–312.9. ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, коллективным договором и настоящими Правилами.

2.1.23.1. Условия перевода работников на удаленный (дистанционный) режим работы.

Удаленной (дистанционной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, иного структурного подразделения, вне стационарного рабочего места, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (статья 312-1 ТК РФ).

Работодатель может перевести работников на удаленный (дистанционный) режим работы из дома только при выполнении следующих условий:

- наличие основания для временного перевода работника (работников) на удаленную (дистанционную) работу (например, в связи с возникновением санитарно - эпидемиологическим, климатическим и иным основаниям, введением режима повышенной готовности по противодействию распространению коронавирусной инфекции);

- отсутствие в учреждении условий для выполнения работником возложенной на него трудовой функции на рабочем месте (на стационарном месте его работы);

- наличие у работника ресурсов, необходимых для удаленного (дистанционного) выполнения работы;

- наличие у учреждения достаточного количества ресурсов для обеспечения работнику (работникам) условий, позволяющих выполнять порученную ему трудовую функцию удаленно (дистанционно).

При переводе работника на удаленную (дистанционную) работу работодатель должен:

- иметь основание для временного перевода работника (работников) на удаленную (дистанционную) работу;

- определить списки работников, переводимых на удаленную (дистанционную) работу на дому, и порядок организации работы. Порядок организации работы подразумевает под собой график, способы обмена информацией о производственных заданиях и их выполнении, возможность использования ресурсов учреждения на дому;

- запросить у работника предварительное согласие на удаленный (дистанционный) порядок работы (Приложение № 1 к настоящим Правилам);

- заключить с работником дополнительное соглашение к трудовому договору о временном выполнении порученной ему трудовой функции дистанционно (удаленно от стационарного рабочего места) и условиях выполнения работы (ст. 312.2 ТК РФ);

- издать приказ о временном переводе работников на удаленную (дистанционную) работу (например, на период действия режима повышенной готовности по противодействию распространению коронавирусной инфекции) и ознакомить с ним работников.

На работников, выполняющих работу удаленно (дистанционно), распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49-1 ТК РФ.

При переводе работника на удаленный (дистанционный) порядок работы работодатель обязуется обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей (статья 22 ТК РФ).

2.1.23.2. Особенности заключения, содержания и изменения условий трудового договора об удаленной (дистанционной) работе.

В трудовой договор и (или) дополнительное соглашение о переводе работника на удаленную (дистанционную) работу включаются следующие условия:

- адрес, по которому работник в период перевода его на удаленную (дистанционную) работу будет выполнять работу и по которому работодатель будет направлять ему (при необходимости) корреспонденцию;

- продолжительность рабочего времени, режим работы и время отдыха работника в период перевода его на удаленную (дистанционную) работу. Также по согласованию с работником работодатель может конкретизировать время на работу в групповых чатах, на исполнение поручений работодателя, связанных с исполнением работниками трудовых обязанностей, и контролем за объемом выполненных работ и результатом работы;

- контактные данные работника и его близких родственников (номера мобильного и домашнего телефона (при наличии) и адрес электронной почты);

- порядок и сроки обеспечения работодателем работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей в удаленном (дистанционном) порядке;

- порядок и сроки предоставления отчетов о выполненной работе;

- порядок взаимодействия работника в период перевода его на удаленную (дистанционную) работу с непосредственным руководителем структурного подразделения и другими сотрудниками учреждения;

- порядок обмена документами (заявления, дополнительные соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора на период удаленной (дистанционной) работы путем:

- передачи сканированных документов или фотографий на официальный адрес электронной почты учреждения или указанный в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) с сохранением и последующим представлением оригиналов документов работодателю по возвращении на работу на свое стационарное рабочее место;

- обмена электронными документами. При этом в качестве места заключения соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о временном удаленном (дистанционном) характере выполнения работы указывается место нахождения работодателя (адрес) и работника (адрес, номера контактных телефонов и адрес электронной почты для связи с работодателем). При этом работодатель не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) обязан направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе;

- порядок ознакомления с принимаемыми локальными нормативными актами в учреждении, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, путем обмена электронными

документами между работодателем и таким работником посредством электронной почты и другими возможными средствами связи;

- порядок возмещения расходов, возникающих при выполнении работником работы в удаленном (дистанционном) формате.

Учет рабочего времени, отработанного работниками удаленно (дистанционно), ведется в общем порядке с указанием количества отработанных часов (у педагогических работников продолжительность рабочего времени определяется объемом педагогической (учебной) нагрузки, установленной на учебный год).

Оплата труда работников, переведенных на удаленную (дистанционную) форму работы, производится на условиях, заключенных с ними трудовых договоров и системы оплаты труда, действующей в учреждении.

При работе в удаленном (дистанционном) формате работодатель руководствуется особенностями регулирования отношений, установленными частью седьмой статьи 312.1 и статьей 312.3 ТК РФ, связанных с охраной труда и обязательным социальным страхованием на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда работников, переведенных на удаленную (дистанционную) форму работы, работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ и Архангельской области, на этих работников не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором.

В соответствии со статьей 3 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» специальная оценка условий труда в отношении дистанционных работников не проводится.

На период действия трудового договора с дистанционным работником и или дополнительного соглашения о выполнении трудовых обязанностей удаленно (дистанционно) у работодателя отсутствуют основания для предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу во вредных условиях труда.

В случае получения информации о несчастном случае с дистанционным работником работодатель (руководитель учреждения или его представитель) должен незамедлительно связаться с пострадавшим и провести расследование (дистанционно) с использованием фото – видеоматериалов, а также немедленно проинформировать о несчастном случае органы и организации в установленном законодательством порядке.

Записи о временном выполнении удаленной (дистанционной) работы в трудовую книжку работника не вносятся и в сведениях о трудовой

деятельности, которые ведутся по желанию работника в электронном виде в порядке, установленном статьей 66-1 ТК РФ, не указываются.

В случаях, если в соответствии ТК РФ работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, он может сделать это в форме электронного документа.

Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации лично или по почте заказным письмом с уведомлением.

При подаче работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (статья 62 ТК РФ), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить работнику эти копии по почте заказным письмом с уведомлением или, если это указано в заявлении, в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный в дополнительном соглашении к трудовому договору.

Весь период выполнения удаленной (дистанционной) работы, в том числе временного характера, работник обязан соблюдать условия заключенного дополнительного соглашения и Правил внутреннего трудового распорядка, действующих учреждении (статья 56 ТК РФ). За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить к работнику дисциплинарные взыскания, предусмотренные статьей 192 ТК РФ.

Не может осуществляться работа в удаленном (дистанционном) формате с информацией ограниченного доступа, документами, имеющими различные ограничительные пометки («для служебного пользования» или гриф секретности «секретно», «совершенно секретно», «особой важности»), включая документы по мобилизационной подготовке и иные аналогичные документы.

2.1.24. Перед приемом на работу работнику требуется получить обходный лист при приеме на работу у специалиста по кадрам в соответствии с которым:

1) у специалиста по охране труда необходимо:

- пройти вводный инструктаж;
- пройти первичный инструктаж на рабочем месте;
- пройти обучение и проверку знаний по охране труда;
- ознакомиться с результатами проведения специальной оценки условий труда на рабочем месте;

2) у заместителя директора по административно-хозяйственной работе необходимо:

- пройти инструктаж по пожарной безопасности;
- пройти инструктаж по электробезопасности;
- пройти инструктаж по антитеррористической защищенности.

2.2. Гарантии работника при приеме на работу (статьи 3, 4 ТК РФ):

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (статья 64 ТК РФ).

2.2.2. Никто не может быть ограничен в трудовых правах и свободах или получать какие-либо преимущества в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом (статья 37 Конституции РФ и статья 3 ТК РФ).

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы (статья 64 ТК РФ).

2.2.4. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде (статья 64 ТК РФ).

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу (72.1, 72.2, 73, 74, 254 ТК РФ):

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора (статья 72 ТК РФ), за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (статья 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (статья 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие

причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (статья 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

- изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.);

- признание по итогам специальной оценки оптимальными или допустимыми условия труда на рабочем месте работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (статьи 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного учреждения оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору и приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (статья 72.2 ТК РФ).

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных статьей 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных статьями 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном статьями 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со статьей 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты (далее - СИЗ), применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

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

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

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

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

Наряду с указанными в статье 76 ТК РФ случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах 3 и 4 части второй статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.3.10. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (статья 351.7 ТК РФ).

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется:

- место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности);

- социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

2.4. Прекращение трудового договора (статьи 77, 81, 81, 83, 336, 373, 374, 288, часть 1 статьи 312.8., 71, 78, 79, 80, 278, 84-1, 66, 82, 178, 179, 318, 135, 140 ТК РФ):

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работниками, призванными на военную службу по мобилизации или заключившими контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ во время специальной операции, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством о труде.

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (пункт 1 части 1 статьи 77 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (пункт 2 части 1 статьи 77 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу (статья 79 ТК РФ).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (статья 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой

работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (часть 4 статьи 71 ТК РФ).

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по пункту 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества групп;
- изменение количества часов по учебному предмету, учебной дисциплине, профессиональному модулю, междисциплинарных курсам, практикам в связи с внесением изменений в федеральные государственные образовательные стандарты.

2.4.9. Ликвидация или реорганизация учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи с сокращением численности или штата работников, осуществляется по окончании учебного года.

Трудовой договор с преподавателем в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от него причинам, в том числе при полном ее отсутствии, не может быть расторгнут до конца учебного года.

2.4.10. В соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местах, доступных для обучающихся, материалов и информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, а также материалов и информации, наносящей вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и (или)

образовательного учреждения, употребление словесных оскорблений и нецензурных выражений по отношению одного педагогического работника к другому, совершение развратных или иных действий, негативно влияющих на окружающих и другие).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного статьями 192 и 193 ТК РФ.

Порядок рассмотрения аморального проступка в учреждении:

1) официальное обращение в адрес руководителя учреждения с подтверждением факта совершенного работником аморального проступка или обнаружение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» факта совершения работником аморального проступка непосредственно руководителем учреждения или, когда руководитель учреждения является свидетелем совершения работником аморального проступка, или докладная записка, составленная в адрес руководителя учреждения с предоставлением фото и (или) видеоматериалов, подтверждающих факт совершения работником аморального проступка. В официальном обращении и докладной записке очевидцы событий подробно описывают обстоятельства, при которых совершался проступок и сами действия работника, его совершившего;

2) направляется официальное уведомление в адрес работника, совершившего аморальный проступок, с целью дать письменные объяснения по факту совершенных действий. В случае, если по истечении двух рабочих дней от работника не поступило письменное объяснение, составляется соответствующий акт, который подписывают непосредственный руководитель структурного подразделения в подчинении которого находится работник, и специалисты отдела организационной и кадровой работы учреждения.

3) руководителем учреждения создается комиссия по расследованию факта совершения работником аморального проступка из числа педагогических работников учреждения (по согласованию) и представителей первичной профсоюзной организации учреждения, состав которой согласовывается с Советом учреждения и утверждается приказом директора. По результатам работы комиссия составляет протокол, в котором отражает обстоятельства совершения работником аморального проступка, объяснения и показания свидетелей, свое мотивированное мнение по факту совершенного работником аморального проступка (признает проступок аморальным или не признает), и рекомендует руководителю учреждения:

- принять решение по применению или не применению дисциплинарного взыскания к работнику;

- принять решение по расторжению или не расторжению с работником трудового договора по пункту 8 части 1 статьи 81 ТК РФ;

- рассмотреть вопрос о применении или не применении других правомерных мер воздействия на работника учреждения;

4) руководителем учреждения, при необходимости, направляется письменное обращение в адрес первичной профсоюзной организации учреждения с просьбой дать мотивированное мнение по факту совершения работником аморального проступка. В этом случае первичная профсоюзная организация рассматривает обстоятельства совершения работником аморального проступка и в письменном виде отражает свое мотивированное мнение по факту совершенного работником аморального проступка (признает проступок аморальным или не признает), и рекомендует руководителю учреждения:

- принять решение по применению или не применению дисциплинарного взыскания к работнику;

- принять решение по расторжению или не расторжению с работником трудового договора по пункту 8 части 1 статьи 81 ТК РФ;

- рассмотреть вопрос о применении или не применении других правомерных мер воздействия на работника учреждения;

5) руководителем учреждения на основании протокола комиссии и мотивированного мнения (в случае запроса) первичной профсоюзной организации учреждения определяется степень аморального проступка и принимается решение:

- о применении или не применении дисциплинарного взыскания к работнику;

- о расторжении или не расторжении трудового договора с работником по пункту 8 части 1 статьи 81 ТК РФ;

- о применении или не применении других правомерных мер воздействия на работника учреждения.

2.4.11. Помимо оснований, предусмотренных статьей 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со статьей 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения;

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

2.4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (статья 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

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

2.4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статьи, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.15. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.5. Порядок передачи дел при увольнении работника

2.5.1. Передача дел при увольнении работника осуществляется

увольняющимся работником руководителю структурного подразделения или работнику учреждения, который будет исполнять обязанности или работать вместо увольняющегося работника, в день увольнения.

2.5.2. В случае, если увольняющийся работник является материально-ответственным лицом, то приказом учреждения создается инвентаризационная комиссия, которая осуществляет приемку имущества, вверенное материально-ответственному лицу, не ранее чем за семь рабочих дней до увольнения работника и не позднее дня увольнения работника.

2.5.3. Работник за день до увольнения получает у специалиста по кадрам обходной лист, в котором руководители структурных подразделений своей подписью подтверждают:

- передачу увольняющимся работником имущества, переданного ему для исполнения трудовых обязанностей;
- передачу увольняющимся работником имущества, числящегося на нем как на материально-ответственном лице;
- отсутствие задолженностей перед организацией;
- факт выдачи специалистом по кадрам увольняющемуся работнику трудовой книжки.

2.5.4. Обходной лист содержит следующие основные сведения:

- фамилию имя и отчество увольняемого сотрудника;
- занимаемая должность и название структурного подразделения, в котором работал увольняемый работник;
- наименование учреждения;
- дата увольнения работника и последнего рабочего дня;
- таблица с отметками о передаче дел, документации, материальных ценностей руководителями структурных подразделений;
- отметка о выдаче работнику на руки трудовой книжки с подписью специалиста по кадрам.

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором:

1) на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

2) отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до

устранения такой опасности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

3) на сохранение места работы (должности) и среднего заработка на время приостановки работ на рабочих местах;

4) на другие права и гарантии на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда, предусмотренные статьями 216, 216-1, 216-2, 216-3 ТК РФ;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

- на защиту своих персональных данных, на неприкосновенность своей частной жизни в соответствии с федеральным законодательством;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах, в том числе в коллегиальных органах управления в порядке, установленном уставом образовательного учреждения;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- на освобождение работников от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном статьей 185.1. ТК РФ и настоящими Правилами;

- пользоваться другими правами в соответствии с уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Педагогический работник пользуется следующими дополнительными трудовыми правами, установленными ТК РФ и статьей 47 от 29 декабря 2012 года № ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации»:

- на повышение квалификации за счет работодателя не реже одного раза в три года, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

- на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и установление ее в случае успешного прохождения аттестации;

- на сокращенную продолжительность рабочего времени, ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение страховой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

- на дополнительные меры социальной поддержки и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами Архангельской области, иными нормативными правовыми актами;

- на другие права в соответствии с уставом учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством РФ.

3.3. Педагогический работник имеет следующие академические права и свободы:

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

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

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

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

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

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

- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами учреждения к информационно-телекоммуникационным

сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в учреждении;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами учреждения в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами;

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

- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе в случае нарушения прав педагогического работника на неприкосновенность частной жизни и защиту профессиональной чести и достоинства (пункты 1-2 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

3.4. Работник обязан:

- добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

- бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе и имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры (при необходимости и внеочередные медицинские осмотры), профилактические медицинские прививки в соответствии с Национальным календарем прививок, а при осуществлении отдельных видов деятельности в соответствии с законодательством РФ – обязательные психиатрические освидетельствования не реже одного раза в пять лет;

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ;

- содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях учреждения;

- экономно и рационально расходовать энергию, тепло и другие материальные ресурсы;

- соблюдать законные права и свободы обучающихся;

- уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;

- в период действия в РФ и (или) в Архангельской области режима повышенной готовности к противодействию распространению новой

коронавирусной инфекции (или иного вирусного заболевания) работник обязан выполнять требования Указов Президента России, Губернатора Архангельской области, Роспотребнадзора, распоряжения работодателя и его представителей, в том числе в условиях оптимального режима работы учреждения, дистанционной (удаленной) работы, самоизоляции (изоляции или карантина);

- выполнять другие обязанности, отнесенные уставом учреждения, трудовым договором и законодательством РФ к компетенции работника.

3.5. Педагогические работники учреждения обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов в соответствии с утвержденной основной программой профессионального образования и (или) с основной программой профессионального обучения;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательной деятельности;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень, проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством при выполнении определенных видов деятельности психиатрические освидетельствования за счет средств работодателя;

- проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и гражданской обороны;

- участвовать в деятельности педагогического и иных советов учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

- проявлять доброжелательность, вежливость, тактичность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;

- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных социальных групп, способствовать межнациональному и межрелигиозному взаимодействию между обучающимися;

- соблюдать при выполнении профессиональных обязанностей равенство прав и свобод человека и гражданина, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;

- придерживаться внешнего вида, соответствующего задачам реализуемой образовательной программы;

- не допускать размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местах, доступных для детей, информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, а также материалов и информации, наносящей вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и (или) образовательного учреждения;

- избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и (или) образовательного учреждения, в том числе в котором педагогический работник осуществляет свою трудовую деятельность;

- соблюдать устав учреждения, положение о структурном подразделении учреждения, осуществляющем обучение, правила внутреннего трудового распорядка, условия коллективного договора, инструкции и правила, утвержденные работодателем;

- выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством РФ к обязанностям педагогического работника.

3.6. Работодатель имеет право:

- управлять образовательным учреждением, принимать решения в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения, действующим законодательством РФ;

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры через своих представителей и заключать коллективный договор;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

- реализовывать иные права, определенные уставом учреждения, трудовым договором, законодательством РФ, уставом учреждения, трудовым договором, коллективным договором, настоящими Правилами, в том числе предусмотренные при временном переводе на дистанционную работу.

3.7. Работодатель обязан:

- в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей, в том числе при временном переводе на дистанционную работу;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату, в том числе за период временного перевода на дистанционную работу.

Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме путем перевода в кредитную организацию по заявлению работника.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Расходы по перечислению заработной платы в кредитную организацию несет работодатель.

Днями выплаты заработной платы работникам учреждения являются:

- за первую половину месяца – 22 число текущего месяца;

- за вторую половину месяца – 07 число месяца, следующего за расчетным.

Размер оплаты труда работников за первую половину месяца определяется с учетом фактически отработанного работником времени. При этом размер месячной заработной платы для ее расчета за первую половину месяца рассчитывается без учета выплат стимулирующего характера.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня (статья 136 ТК РФ).

Выплата считается совершенной при фактическом поступлении заработной платы на счет работника.

Работнику, призванному на военную службу по мобилизации или заключившему контракт в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, Работодатель обязан не позднее дня приостановления действия трудового договора выплатить в полном объеме заработную плату и причитающиеся ему выплаты, за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

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

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

- создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников учреждения;

- создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

- поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

- в период действия в РФ и (или) в Архангельской области режима повышенной готовности к противодействию распространению новой коронавирусной инфекции (или иного вирусного заболевания) работодатель обязан выполнять требования Указов Президента России, Губернатора Архангельской области, Роспотребнадзора, в том числе при необходимости обеспечить оптимальный режим работы образовательного учреждения;

- в целях сокращения объемов ведения педагогическими работниками избыточной документации при заключении трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам с преподавателями и иными педагогическими работниками, осуществляющими руководство учебных групп, руководствоваться приказами, рекомендациями и разъяснениями Министерства просвещения РФ, определившими ограниченный перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования, основных программ профессионального обучения.

При определении в трудовых договорах конкретных должностных обязанностей других педагогических работников, связанных с составлением и заполнением ими документации, руководствоваться квалификационными характеристиками по этим должностям, а также Перечнем документов, определенных совместным письмом Министерства просвещения РФ и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 18 декабря 2020 года.

Дополнительные обязанности по составлению и заполнению документации, не предусмотренной квалификационной характеристикой, возлагать на работника только с его письменного согласия и за дополнительную оплату.

Локальные нормативные акты образовательного учреждения, определяющие перечень документации, ведение и заполнение которой возлагается на других педагогических работников, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации;

- исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством РФ.

3.8. Обязанности работодателя по учету и расследованию микроповреждений (микротравм) статьи 214 и 226 ТК РФ:

1) работодатель в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний:

- осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников;

- регистрирует микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления работника в журнале регистрации, который ведется по установленной форме;

2) создает приказом специальную комиссию с целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, в состав которой включается представитель выборного профсоюзного органа (профкома) первичной профсоюзной организации;

3) по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, комиссия составляет акт (в двух экземплярах) и проводит мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению (микротравме) с привлечением руководителя структурного подразделения, где работает работник;

4) работодатель направляет работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, если по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), выяснится, что работник нарушил требования охраны труда.

3.9. Обязанности работодателя по обеспечению работников средствами индивидуальной защиты и по отстранению от работы работников, которые не используют средства индивидуальной защиты, обязательные для их использования, в соответствии с Федеральным законом № 311-ФЗ от 02 июля 2021 года:

1) бесплатно выдавать работникам средства индивидуальной защиты и смывающие средства для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях (статья 221 ТК РФ).

К средствам индивидуальной защиты относятся специальная одежда, специальная обувь, дерматологические средства защиты, средства защиты органов дыхания, рук, головы, лица, органов слуха, глаз, средства защиты от падения с высоты и другие средства индивидуальной защиты, требования к которым определяются в соответствии с законодательством РФ о техническом регулировании;

2) устанавливает нормы выдачи средств индивидуальной защиты и обеспечивает за счет своих средств своевременную их выдачу, хранение, а также стирку, химическую чистку, сушку, ремонт и замену;

3) отстранять от работы работников на основании статьи 76 ТК РФ, которые:

- не используют средства индивидуальной защиты, обязательные для их использования в связи с работой на вредных работах или в особых температурных условиях;

- не прошли в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- у которых в соответствии с медицинским заключением выявлены противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

4) отстранять от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, которые стали основанием для отстранения от работы;

5) не начислять работнику заработную плату в период отстранения от работы по основаниям, перечисленным в подпункте 3 пункта 3.9. настоящих Правил. В случае, если работник не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, то ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

3.10. Обязанности Работодателя по приостановке работы на рабочем месте с опасными условиями труда:

1) приостанавливать работы на рабочих местах в случаях, если условия труда на них по результатам специальной оценки условий труда отнесены к опасному классу условий труда, о чем издается соответствующий приказ работодателя;

2) приостанавливать работы до устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда статья 214-1 ТК РФ;

3) сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками на время приостановки работ на рабочих местах в случае, указанном в подпункте 1 пункта 3.10. настоящих Правил.

4) разрабатывать и утверждать план мероприятий для устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Копию плана мероприятий работодатель направляет в территориальное отделение государственной инспекции труда;

5) возобновлять деятельность на рабочих местах, указанных в подпункте 1 пункта 3.10. настоящих Правил, только по результатам внеплановой специальной оценки условий труда, подтверждающей снижение класса условий труда.

3.11. Ответственность сторон трудового договора:

- за нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами;

- материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами;

- сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (статья 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами;

- работодатель обязан в соответствии со статьей 234 ТК РФ возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

1) незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

2) отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

3) задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

- при нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сотой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (статья 236 ТК РФ). При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя;

- работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме;

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд;

- работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо

неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику;

- за причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами;

- расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

3.12. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий, практик;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий, практик и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с учебных занятий, практик.

3.13. Педагогическим и другим работникам в помещениях учреждения и на территории учреждения запрещается:

- курить;
- распивать спиртные напитки;
- приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать), употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества, хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

3.1.4. Антикоррупционная оговорка.

Работник при исполнении своих обязанностей обязуется руководствоваться локальными нормативными актами работодателя, в частности, антикоррупционной политикой работодателя, Кодексом профессиональной этики работодателя и иными локальными нормативными актами, регламентирующими порядок соблюдения норм профессиональной этики, требований действующего законодательства в целях противодействия коррупции и недопущения нарушения антикоррупционных мер, предпринимаемых работодателем.

Работник обязуется:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений, в том числе: не давать взятки (не оказывать посредничество во взяточничестве), не злоупотреблять полномочиями, не участвовать в коммерческом подкупе либо ином противоправном использовании своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконного предоставления такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также не совершать указанные деяния от имени или в интересах Работодателя;

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения;

- незамедлительно информировать заместителя директора по учебно-воспитательной работе, ответственного за реализацию антикоррупционной

политики в учреждении, руководителя учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя структурного подразделения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

- сообщить непосредственному руководителю структурного подразделения или ответственному за реализацию антикоррупционной политики в учреждении о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

Работнику категорически запрещается:

- предпринимать любые действия, которые могут быть квалифицированы как попытка совершить коррупционное правонарушение в пользу работодателя;

- совершать попытки передачи денег, подарков, предоставления любых преференций при оказании услуг или выполнении работ силами и за счет работодателя в целях получения любых выгод (как материальных, так и не материальных) для работодателя, контрагентов работодателя, отдельных сотрудников работодателя.

Работник уведомлен о том, что:

- работодатель полагает недопустимым совершение коррупционных правонарушений, не планирует совершать указанные нарушения и привлекать работника к их совершению;

- работодатель не будет давать указания о передаче работником в противоправных целях любых ценностей представителям государственных органов, контрагентов, любых третьих лиц;

- за совершение коррупционных правонарушений работник несет уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами учреждения и настоящими Правилами.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени:

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

4.1.2. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов.

4.1.3. Женщинам устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени - 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена федеральными законами и нормативными правовыми актами.

4.1.4. 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.

4.1.5. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части (статья 93 ТК РФ).

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы у работодателя.

4.1.6. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать (статья 94 ТК РФ):

- для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;

- для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать - 8 часов при 36-часовой рабочей неделе.

4.1.7. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.1.8. Работа в ночное время с 22 часов до 6 часов может осуществляться по должности дежурный по общежитию.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, а также опекуны детей указанного возраста, родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет, могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время (статья 96 ТК РФ).

Работодатель ведёт учёт часов, отработанных работниками в дневное и ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни (при условии работы в эти дни), а также сверхурочно (статьи 91, 99 ТК РФ).

4.1.9. В учреждении устанавливается:

1) до 31 августа 2023 года (включительно) пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье.

Режим работы учреждения с понедельника по пятницу с 8:00 до 20:00.

2) с 01 сентября 2023 года:

- для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем воскресенье;

- для работников, не ведущих преподавательскую работу, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота, воскресенье.

Режим работы учреждения с понедельника по субботу с 8:00 до 19:00.

Подпункт 2 пункта 4.1.9. настоящих Правил действует с 01 сентября 2023 года по 31 августа 2024 года.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности учреждения и устанавливается настоящими Правилами, расписаниями занятий, графиками работы, коллективным договором учреждения.

К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности.

Общежитие учреждения работает в круглосуточном режиме.

4.1.10. Режим рабочего времени (начало и окончание рабочих дней), структура рабочей недели, время перерывов для отдыха и питания, продолжительность рабочей недели работников учреждения определяются Приложением № 2 к настоящим Правилам. В случаях, когда режим рабочего времени и времени отдыха отличается от общих правил, предусмотренных настоящими Правилами, режим труда и отдыха определяется условиями трудового договора (статья 57 ТК РФ).

4.1.11. Режим работы руководителя учреждения, его заместителей, руководителей структурных подразделений определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью учреждения и устанавливается в соответствии с Приложением № 2 к настоящим Правилам.

4.1.12. Режим гибкого рабочего времени может устанавливаться работникам, занимающим следующие должности: электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесарь-сантехник, плотник, дворник.

При режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

4.1.13. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (статья 103 ТК РФ).

Сменная работа в учреждении может быть установлена для работников, относящихся к основному и вспомогательному персоналу.

График сменности доводится до сведения работников под подпись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4.1.14. С учетом условий работы учреждения при выполнении работы по должностям повар (учебный корпус учреждения, расположенный по адресу: ул. Силикатчиков, д. 10), дежурный по общежитию, при которых не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени (статья 104 ТК РФ) с учетным периодом:

- месяц (для работников, работающих по должности повар, а также для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда);

- квартал (для работников, работающих по должности дежурный по общежитию).

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

4.1.15. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается только в случаях и в порядке, предусмотренных статьей 99 ТК РФ.

4.1.16. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

4.1.17. Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.1.18. В соответствии со статьей 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности:

- 1) заместители директора учреждения
- 2) начальники отделений и отделов
- 3) заведующие отделов
- 4) заведующий хозяйством
- 5) главный бухгалтер
- 6) заместитель главного бухгалтера
- 7) ведущий бухгалтер
- 8) бухгалтер
- 9) экономист

- 10) секретарь учебной части
- 11) секретарь руководителя
- 12) делопроизводитель
- 13) специалист по кадрам
- 14) заведующий производством.

Порядок установления ненормированного рабочего дня, перечень должностей работников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день, и порядок предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется Положением о ненормированном рабочем дне в учреждении.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

4.1.19. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и питанием, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами РФ.

Рабочий день считается разделённым на части, если промежуток времени между частями рабочего времени составляет два и более часа подряд.

В исключительных случаях работодатель может с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации вводить отдельным работникам режим рабочего дня с разделением его на части с перерывом, составляющим два и более часа подряд, с соответствующей компенсацией такого неудобного режима работы в порядке и размерах, предусматриваемых коллективным договором, трудовым договором.

4.1.20. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников учреждения устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством РФ.

Особенности режима труда и времени отдыха работников, временно переведенных на дистанционную работу, определяются законодательством РФ, соглашениями, коллективным договором, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности учреждения и устанавливается настоящими Правилами, расписаниями занятий, графиками работы, коллективным договором учреждения.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами РФ (статья 333 ТК РФ).

4.1.21. Выполнение педагогической работы преподавателями, педагогами дополнительного образования учреждения характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной (преподавательской) нагрузки, определяемом в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1601 от 22 декабря 2014 года «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».

Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени педагогического работника, которое утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.1.22. Нормируемая часть рабочего времени работников учреждения, ведущих преподавательскую работу, определяется в академических часах и включает проводимые учебные занятия (теоретическое обучение) и практическую подготовку независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием и учебной практикой, установленные для обучающихся. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

Каждое учебное занятие (теоретическое обучение) проводится по два спаренных учебных занятия (академических часа). Перерыв между учебными занятиями составляет 5 минут. Перерывы между спаренными учебными занятиями в зависимости от расписания звонков, утверждаемого приказом по учреждению на конкретный учебный год, составляет от 10 до 30 минут.

Каждое занятие учебной практики в учебно-производственных мастерских и лабораториях проводится не более 6 академических часов. На первом курсе для обучающихся, проходящих учебную практику, перерывы между занятиями составляют 10 минут через каждые 45 минут занятия. На последующих курсах перерывы между занятиями составляют 15 минут через каждые полтора часа.

До 31 августа 2023 года (включительно) абзац 4 настоящего пункта Правил читается в следующей редакции:

«В дни учебной практики в учебно-производственных мастерских и лабораториях режим рабочего времени устанавливается в две смены:

- 1) на первом и втором курсах:
 - первая смена – с 8:00 до 14:00;
 - вторая смена – с 14:15 до 20:00 (при наполняемости группы свыше 15 человек).».

С 01 сентября 2023 года (включительно) абзац 4 настоящего пункта Правил читается в следующей редакции:

«В дни учебной практики в учебно-производственных мастерских и лабораториях режим рабочего времени устанавливается в две смены:

1) на первом курсе:

- первая смена – с 8:00 до 13:20;

- вторая смена – с 13:40 до 19:00 (при наполняемости группы свыше 15 человек).

2) на втором курсе:

- первая смена – с 8:00 до 13:00;

- вторая смена – с 13:40 до 18:40 (при наполняемости группы свыше 15 человек).».

Обеденный перерыв для работников в дни проведения учебной практики предусматривается в перерыве между сменами.

Разделение групп на подгруппы по 12-15 человек может производиться в следующих случаях:

- при проведении учебной практики;

- при проведении отдельных лабораторно-практических работ и семинарских занятий;

При проведении учебных занятий по иностранному языку и информатики учебная группа может делиться на 2 подгруппы при наполняемости группы в количестве более 25 человек.

К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности.

4.1.23. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, включает в себя:

- подготовку к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, за исключением подготовки к учебной и производственной практикам;

- участие преподавателей и мастеров производственного обучения в разработке и ежегодной актуализации рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), включая содержание, планируемые результаты и тематическое планирование с указанием количества часов по каждой теме;

- ежегодная актуализация преподавателями, профильными специалистами образовательного учреждения программ работы с отстающими

обучающимися, демонстрирующими стабильно низкие образовательные результаты;

- ежегодная актуализация совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе рабочих программ курсов внеурочной деятельности, включая содержание, планируемые результаты и тематическое планирование;

- ведение преподавателями, в том числе выполняющими дополнительные обязанности по руководству группы, журналов учебных занятий по основной профессиональной образовательной программе (ежедневно) в бумажной форме. В случае перехода на электронный журнал – исключительно в электронной форме;

- дополнительное проведение ежегодной актуализации преподавателями, осуществляющими руководство учебной группой:

- а) программ (планов работы) с обучающимися, состоящими на внутритехникумовском учете (совместно с профильными специалистами образовательного учреждения);

- б) планов воспитательной работы учебной группы.

- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся в соответствии с локальными нормативными актами учреждения;

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний (регулируется планами и графиками учреждения, утверждаемыми локальными нормативными актами учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством);

- выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (регулируется графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами организации, коллективным договором);

- выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (руководство группой; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство предметно-цикловыми комиссиями; другие дополнительные виды работ) регулируются трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору), в котором указывается их содержание, срок выполнения и размер оплаты, начисляемой сверх минимального размера оплаты труда);

- периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательной деятельности, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины

в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи.

4.1.24. При составлении графика дежурств в организации работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий, учитываются сменность работы учреждения, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная (преподавательская) нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

4.1.25. При составлении расписаний учебных занятий, планов и графиков работ должны исключаться нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (более двух астрономических часов) между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются, в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

Педагогическим работникам с учетом реальных возможностей предусматривается один свободный день в неделю с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к учебным занятиям.

В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует учреждение), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие работника в организации не требуется. В этот день педагогическому работнику может быть предоставлен свободный день.

День недели, предоставляемый работнику в качестве свободного дня, устанавливается в течение учебного семестра расписанием учебных занятий, которое утверждается руководителем образовательного учреждения.

Свободные дни предоставляются, как правило, в периоды:

- зимних и летних каникул, установленных для обучающихся;
- отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических работников.

В свободный день педагогические работники должны заниматься самообразованием, работой по тематическому планированию, овладением

конкретными педагогическими технологиями, изучением передового педагогического опыта, образовательных программ, новинок научно-педагогической литературы, разработкой методических материалов по своему предмету, дисциплине, повышением квалификации.

Отчетности за работу в свободный день работник не предоставляет.

В свободный день педагогический работник может не присутствовать в образовательном учреждении, если:

- расписанием учебных занятий, планом, графиком работы учреждения в этот день не предусмотрено никаких общих собраний работников, педагогических и методических советов, общетехникумовских мероприятий, других мероприятий, в том числе предусмотренных планом работы учреждения на текущий учебный год, в проведении которых работник обязан принимать участие в соответствии с занимаемой должностью, должностной инструкцией;

- в этот день работник свободен от выполнения дополнительных видов работ, которые он выполняет за дополнительную оплату в соответствии с пунктом 4.1.23 настоящих Правил.

В связи с тем, что свободный день является рабочим временем педагогического работника, работодатель вправе привлекать педагогического работника в его свободный день для участия в собраниях, совещаниях, организуемых согласно плану (графику) работы учреждения. Никакая дополнительная компенсация работнику (дополнительные оплачиваемые дни («отгулы») или часы отдыха и т.п.) за это не полагается, так как свободный день является рабочим днём работника.

Отказ работника в свободный день от участия в общетехникумовских мероприятиях, на которых он должен присутствовать, может быть признан нарушением трудовой дисциплины.

Перенос свободного дня на другой рабочий день, в случае его совпадения с каким-либо мероприятием, на котором работник присутствовал в свой свободный день, с каникулярным временем, с нерабочим праздничным днём, со служебной командировкой и так далее, не производится.

Часть рабочего времени педагогических работников, не конкретизированная по количеству часов, вытекающая из их должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками, локальными нормативными актами образовательного учреждения, регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и может быть связана с теми обязанностями, на выполнение которых и отводится свободный день.

4.1.26. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся учреждения, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники учреждения привлекаются к методической работе, участию в конференциях, семинарах, мероприятиях по

дополнительному профессиональному образованию, а также организации и проведению культурно-массовых мероприятий, работе предметных (цикловых) комиссий, комплектованию учебных кабинетов, мастерских и лабораторий, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала данного периода, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 4.1.22 настоящих Правил (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время или в период отмены учебных занятий).

В периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, по решению руководителя учреждения обучающиеся переводятся на обучение с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, а преподаватели учреждения осуществляют проведение учебных занятий с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в соответствии с расписанием учебных занятий.

В учреждении в каникулярный период устанавливается следующий режим рабочего времени:

- для руководителя учреждения в каникулярное время, не совпадающее с его отпуском, определяется в соответствии с Приложением № 2 к настоящим Правилам;

- для педагогических работников, режим рабочего времени которых регулируется расписанием учебных занятий (преподаватели, педагоги дополнительного образования, воспитатель), начало рабочего времени в каникулярный период устанавливается в соответствии с планом работы учреждения в данный период;

- для преподавателей, осуществляющих обучение обучающихся на дому в соответствии с медицинским заключением, режим работы в каникулярное время определяется с учётом количества часов указанного обучения таких обучающихся, установленного им до начала каникул;

- для педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы;

- иных работников учреждения регулируется трудовыми договорами, Приложением № 2 настоящих Правил.

По соглашению сторон трудового договора в каникулярный период работникам могут предоставляться свободные дни и дополнительные дни отдыха, полагающиеся работникам в соответствии с трудовым законодательством.

Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для

выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством РФ.

Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется настоящими Правилами и графиками работ с указанием их характера и особенностей. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя по согласованию с профкомом в срок не позднее чем за две недели до начала каникул.

В периоды временной отмены или приостановки (в том числе частичной) деятельности учреждения с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа работодателем издается соответствующий приказ об особенностях рабочего времени и времени отдыха работников в сложившихся условиях.

В приказе должны содержаться следующие сведения:

- причины и сроки отмены или приостановки деятельности учреждения;
- виды работ, которые поручаются выполнять различным категориям работников;
- продолжительность и режим рабочего времени;
- порядок оплаты труда работников в период отмены (приостановки) деятельности учреждения (в полном размере);
- фамилии имена и отчества и наименования должностей работников, выведенных (с их согласия или по их просьбе) на простой (статьи 72.2, 157 ТК РФ);
- порядок оплаты времени простоя (статья 157 ТК РФ);
- фамилии имена и отчества работников, которым по соглашению сторон трудового договора предоставлены отпуска, свободные дни, дополнительные дни.

С приказом все работники ознакамливаются под подпись. В таблице учета рабочего времени соответствующего образца отражаются сведения о фактически отработанном рабочем времени, днях простоя, отпусках, дополнительных днях отдыха.

4.1.27. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется следующим образом:

- выполнение индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательной деятельности осуществляется в пределах половины недельной продолжительности их рабочего времени (18 часов);
- в остальную часть рабочего времени осуществляется подготовка к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательной деятельности, обработка, анализ и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнение отчетной документации; выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в учреждении, так и за ее пределами по соглашению сторон трудового договора.

4.1.28. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными нормативными актами учреждения, коллективным договором):

- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;
- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.29. При осуществлении в образовательном учреждении функций по контролю за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается:

- присутствие на учебных занятиях, учебной и производственной практик посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
- входить в группу после начала учебного занятия и учебной практики, за исключением представителя работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения учебных занятий и учебной практики в присутствии обучающихся.

4.2. Установление учебной нагрузки

4.2.1. Учебная нагрузка устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и образовательным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

4.2.2. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

4.2.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращения количества обучающихся и учебных групп.

4.2.4. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

4.2.5. При возложении на преподавателей, для которых образовательное учреждение является местом основной работы, обязанностей по обучению обучающихся на дому в соответствии с медицинским заключением учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях. Уменьшение учебной нагрузки таких преподавателей в течение учебного года и на следующий учебный год возможно на общих основаниях и с соблюдением порядка и сроков предупреждения их об изменении учебной нагрузки.

4.2.6. Без согласия педагогических работников допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия преподавателя, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен частью 2 статьи 72.2. ТК РФ.

4.2.7. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе

работодателя на следующий учебный год за исключением случаев изменения учебной нагрузки в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп.

Обеспечение сохранения объема учебной нагрузки преподавателей на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также преемственности преподавания предметов в группах, определение объема учебной нагрузки таких преподавателей на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим преподавателям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

4.2.8. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением педагогическим работникам объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под подпись) не позднее чем за два месяца до предстоящего изменения.

Распределение учебной нагрузки на новый учебный год осуществляется до ухода педагогических работников в отпуск с тем, чтобы преподаватели знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

4.2.9. Распределение учебной нагрузки производится работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном статьей 372 ТК РФ, а также с учетом предложений председателей предметно-цикловых комиссий.

4.2.10. Учебная нагрузка на определенный срок, в том числе только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

- для выполнения учебной нагрузки преподавателей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;
- для выполнения учебной нагрузки преподавателей, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- для выполнения временной преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным преподавателем, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

4.2.11. Руководитель учреждения, его заместители, руководители структурных подразделений и другие работники образовательного учреждения помимо работы, определенной трудовым договором, на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору вправе осуществлять преподавательскую работу в группах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы этим лицам (а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений и организаций, включая работников органов управления в сфере образования и учебно-методических центров) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и при условии, если

преподаватели, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своему предмету в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

4.3. Время отдыха.

4.3.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (статья 106 ТК РФ).

К времени отдыха относятся:

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

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

4.3.2. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями. В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства РФ.

4.3.3. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе - суббота. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд.

4.3.4. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов, а для водителей не менее 45 часов.

4.3.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

4.3.6. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае

необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или ее отдельных структурных подразделений.

4.3.7. Нельзя без согласия привлекать к работе в выходные и праздники работников:

- воспитывающих без супруга (супруги) детей до 14 лет;
- воспитывающих детей до 14 лет, если другой родитель вахтовик;
- опекунов детей до 14 лет;
- родителей 3 и более детей до 18 лет, младшему из которых меньше 14.

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

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается без их согласия только в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 113 ТК РФ.

4.3.8. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, вызванное необходимостью проведения экзаменов, учебных занятий с обучающимися по заочной форме обучения, дней открытых дверей для родителей, олимпиад, конкурсов, соревнований и др., допускается по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

4.3.10. 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 и порядке, которые установлены федеральными законами (статья 262 ТК РФ).

4.3.11. Женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

4.3.12. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время продолжительность которого составляет 30 минут в соответствии с приложением № 2 к настоящим Правилам.

Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырёх часов

4.3.13. Преподаватели и другие педагогические работники, режим работы которых регулируется расписанием учебных занятий, принимают пищу в краткосрочные перерывы между учебными занятиями.

4.3.14. Время перерыва для отдыха и питания другим работникам определено Приложением № 2 к настоящим Правилам и условиями трудового договора.

4.3.15. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый.

При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа.

По заявлению женщины перерывы для кормления ребенка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением. Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

4.3.16. Рабочему по комплексному обслуживанию зданий и сооружений, занятому на уборке территории (дворник), в холодное время года через каждые 2 часа работы на открытом воздухе предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха продолжительностью 15 минут, которые включаются в рабочее время.

4.3.17. Порядок предоставления работникам учреждения дополнительных дней отдыха.

Предоставление дополнительных дней отдыха или дополнительного времени отдыха осуществляется:

1) за работу, выполненную в выходной или нерабочий праздничный день (статья 153 ТК РФ).

Если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась сверх месячной нормы рабочего времени, то в соответствии со статьей 153 ТК РФ одинарная или двойная дневная или часовая ставка (часть оклада (должностного оклада) за день или час работы) с учетом компенсационных и стимулирующих выплат за отработанные выходные и нерабочие праздничные дни начисляется дополнительно после начисления за эти дни выплат, входящих в систему оплаты труда учреждения и установленных соответствующему работнику.

Еще одним случаем привлечения работника к работе в выходные и праздничные нерабочие дни является направление работника в командировку либо специально для работы в эти дни, либо в случае, если направление работника либо его возвращение из командировки выпадает на выходной или нерабочий праздничный день.

В этом случае компенсация за работу в указанные выше дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством РФ и условиями коллективного договора (статья 153 ТК РФ).

Работодатель обеспечивает оплату за работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере либо, по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, предоставляет ему другой оплачиваемый день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере;

2) за компенсацию времени, отработанного сверхурочно (за пределами нормы рабочего времени, статья 152 ТК РФ).

На основании статьи 152 ТК РФ по желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты труда может компенсироваться оплатой сверхурочной работы в одинарном размере и предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно;

3) за сдачу крови и ее компонентов (статья 186 ТК РФ).

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов (статья 186 ТК РФ).

Дополнительный день отдыха оформляется приказом учреждения на основании заявления работника или согласия работника, в случае если инициатива о предоставлении дополнительного дня отдыха исходит от работодателя.

Самовольное (без согласования с работодателем) использование дополнительного дня отдыха считается неявкой на работу без уважительных причин и может быть признано прогулом, который может стать основанием для увольнения работника по инициативе работодателя за это однократное грубое нарушение работником трудовой дисциплины (подпункт «а» пункта 6 части первой статьи 81 ТК РФ).

4.3.18. Порядок предоставления гарантий работникам при прохождении диспансеризации (статья 185.1 ТК РФ).

Работник проходит диспансеризацию в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья в рамках обязательного медицинского страхования граждан, и работодатель не несет ответственности за её организацию.

Работники учреждения при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники учреждения, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в абзаце 5 пункта 3.1.17 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий

день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

Если работодатель по уважительным причинам не может согласиться с датой освобождения от работы для прохождения диспансеризации, указанной в заявлении, то работнику должно быть предложено выбрать для прохождения диспансеризации другую (ие) дату (ы).

Результат рассмотрения заявления директор, его заместители и руководители структурных подразделений оформляют в виде резолюции на заявлении. Согласованное заявление работодатель передает специалисту по кадрам для подготовки и издания приказа по личному составу об освобождении работника от работы для прохождения диспансеризации. С данным приказом работник и должностное лицо, которому работник непосредственно подчинен по должности, должны быть ознакомлены под подпись.

В таблице учета использования рабочего времени освобождение работника от работы для прохождения диспансеризации отмечается условным обозначением (код неявки) – «Д».

Нерабочий день (дни) для прохождения диспансеризации за работником сохраняется место работы и средний заработок, который рассчитывается в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства РФ. Оплата дней, предоставленных для прохождения диспансеризации, производится одновременно с выплатой заработной платы за вторую половину месяца.

Сохранение среднего заработка при прохождении работником учреждения диспансеризации в его выходной день законодательством не предусмотрено.

При предоставлении дней для прохождения диспансеризации трудовое законодательство исходит из нормальной продолжительности рабочего дня (8 часов) и средний заработок сохраняется за 8 часов в день. В случае, если продолжительность рабочего дня более 8 часов, оставшиеся часы должны быть отработаны работником, проходящим диспансеризацию в последующий период с учетом соблюдения годовой нормы рабочего времени.

При определении нормы рабочего времени для работников с суммированным учетом рабочего времени не учитываются периоды, когда он фактически не работает, в частности, день (дни) прохождения диспансеризации. Таким образом при предоставлении работнику дня (дней) для прохождения диспансеризации норма рабочего времени в учетном периоде за

каждый день отсутствия на работе уменьшается на 8 часов (Письмо Министерства труда РФ от 01 октября 2020 года № 14-2020Г - 15552 «Об освобождении от работы в связи с прохождением диспансеризации»).

В случае, если работник учреждения не успел пройти диспансеризацию в дни, предоставленные работнику на основании статьи 185-1 ТК РФ, дополнительные дни (день) при необходимости могут быть предоставлены по соглашению сторон трудового договора в соответствии со статьей 128 ТК РФ и оформлены, как день (дни) отпуска без сохранения заработной платы (Письмо Министерства труда и социальной защиты РФ от 8 сентября 2020 года № 14-2/ООГ-14584 «Об освобождении от работы в связи с прохождением диспансеризации»).

В случае, если работник учреждения по своей инициативе без предварительного согласования с работодателем, прошел диспансеризацию в период своего ежегодного оплачиваемого отпуска, компенсация за эти дни и пересмотр продолжительности отпуска на день (дни), использованный (ые) для прохождения диспансеризации, не производится.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

4.3.19. Работникам учреждения, в отношении которых проводится вакцинация против новой коронавирусной инфекции (COVID-2019), предоставляются дополнительные нерабочие дни с сохранением заработной платы в день проведения вакцинации, совпадающий с рабочим днем, и на следующий день, если он является рабочим днем.

Дополнительные нерабочие дни с сохранением заработной платы предоставляются работникам учреждения:

- по письменному заявлению работника, которое подается не позднее дня проведения вакцинации;

- по предоставлению работникам документов, подтверждающих прохождение вакцинации, не позднее одного рабочего дня после проведения вакцинации.

4.3.20. Работникам образовательного учреждения предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, продолжительность которых устанавливается трудовыми договорами:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах, приравненных к Крайнему Северу – 16 календарных дней;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда 7 календарных дней (ст. 117 ТК РФ);

- за работу с ненормированным рабочим днём 3 календарных дня (статьи 101 и 119 ТК РФ).

4.3.21. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

4.3.22. Руководителю образовательного учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

4.3.23. Ежегодные оплачиваемые отпуска лицам, работающим по совместительству, предоставляются в полном объеме, включая дополнительный оплачиваемый отпуск за работу на территории Крайнего Севера (или приравненной к нему территории) одновременно с отпуском по основной работе.

4.3.24. В случае если в организации, в которой работник – совместитель не отработал шести месяцев, отпуск предоставляется авансом (статья 286 ТК РФ).

4.3.25. По просьбе такого работника ему предоставляется отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности, если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы (статья 286 ТК РФ).

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

4.3.27. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

4.3.28. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются за рабочий год, начало которого совпадает с датой начала работы работников в учреждении.

4.3.29. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность) в том числе:
 - время ежегодного оплачиваемого отпуска;
 - нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
 - повышение квалификации с отрывом от работы;
 - учебные отпуска;
 - время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года;

- отпуск по беременности и родам или в связи с усыновлением новорожденного ребенка;
- период временной нетрудоспособности;
- исполнение государственных или общественных обязанностей согласно законодательству;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;
- законная забастовка;
- время простоя по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работника и работодателя.

4.3.30. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года;
- период приостановления трудового договора в соответствии со статьей 351.7 ТК РФ.

4.3.31. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

При подсчёте стажа работы, дающего право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда или компенсацию за вышеназванные отпуска при увольнении, излишки, составляющие менее половины месяца исключаются из подсчёта, а излишки, составляющие более половины месяца, округляются до полного месяца.

4.3.32. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы.

4.3.33. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск работникам за первый год работы может быть предоставлен и до истечения шести месяцев, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально отработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении работника.

Педагогическим работникам, отработавшим в соответствующем рабочем периоде не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный

отпуск выплачивается исходя из установленной для данной категории работников продолжительности отпуска.

4.3.34. До истечения шести месяцев непрерывной работы ежегодный оплачиваемый отпуск по заявлению должен быть предоставлен:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев и других случаях, предусмотренных законодательством.

4.3.35. Очередность предоставления отпусков определяется графиком отпусков, ежегодно утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

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

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (статья 262-2 ТК РФ).

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.

Вне графика отпусков работнику предоставляется отпуск при предъявлении путевки на санаторно-курортное лечение.

Информация об использовании работником отпусков заносится в карточку формы Т-2 с указанием сроков отпуска и периода, за который данный отпуск предоставлен.

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

- временной нетрудоспособности работника во время ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 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 учреждения (часть 1 статья 124 ТК РФ).

4.3.37. 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 (статья 125 ТК РФ).

4.3.38. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (статья 126 ТК РФ).

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

4.3.39. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Сведения о сроках предоставления неиспользованной части отпуска указываются в приказе об отзыве из отпуска.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

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

4.3.42. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.3.43. 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.

По письменному заявлению работника ему предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста при поступлении в 1 класс – один календарный день;
- для присутствия в медицинском учреждении при рождении ребенка – один календарный день. В качестве подтверждения предоставляется справка из медицинского учреждения;
- похорон близких родственников (мать, отец, брат, сестра, муж, жена, дети) – три календарных дня;
- регистрация брака у работника – два календарных дня;
- за работу с локальными нормативными актами учреждения и работу в составе коллегиальных органов (комиссий) учреждения председателю и

заместителям первичной профсоюзной организации учреждения - три календарных дня.

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работодателем по письменному заявлению работника по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 128 ТК РФ.

Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника и в указанные им сроки в следующих случаях:

- родителям, имеющим детей в возрасте до 14 лет, – до 14 календарных дней в году (статья 263 ТК РФ);
- в связи с переездом на новое место жительства – до трех календарных дней;
- при бракосочетании детей – до трех календарных дней;
- для проводов детей на военную службу – один календарный день;
- категориям работников, указанных в части 2 статьи 128 ТК РФ (с учетом случаев, когда коллективным договором учреждения для таких работников предусмотрены более благоприятные условия).

4.3.44. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются Приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и коллективным договором.

V. Поощрения за успехи в работе

5.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- награждение Почётной грамотой учреждения (с занесением соответствующей записи в трудовую книжку);
- объявление благодарности учреждения (с занесением соответствующей записи в трудовую книжку);
- вручение благодарственного письма;
- вручение сертификата учреждения;
- вручение диплома учреждения;
- вручение ценных подарков.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (часть 2 статьи 191 ТК РФ). Утверждение

кандидатур для награждения и утверждение характеристик на работников производится на Совете учреждения.

5.3. Правом выдвижения кандидатур работников для поощрения и награждения обладают выборный профсоюзный орган, как представительный орган работников, педагогический Совет учреждения, Совет учреждения, общее собрание коллектива.

VI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со статьей 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (пункт 6 части 1 статьи 81 ТК РФ):

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на

производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем учреждения (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (пункт 9 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем учреждения (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (пункт 10 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения (пункт 1 статьи 336 ТК РФ).

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (статья 193 ТК РФ).

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения или устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов, обучающихся.

6.6. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее

двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

6.8. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

VII. Заключительные положения

7.1. Текст настоящих Правил внутреннего трудового распорядка учреждения вывешивается в учреждении на видном месте.

7.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка учреждения вносятся по инициативе работодателя и (или) выборного профсоюзного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

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

7.4. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под подпись с указанием даты ознакомления не позднее 5 рабочих дней со дня вступления их в силу, а вновь поступающих на работу - до подписания трудового договора.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Правилам внутреннего
трудового распорядка
государственного автономного
профессионального образовательного
учреждения Архангельской области
«Архангельский политехнический
техникум»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА СОГЛАСИЯ
на временное установление удаленного (дистанционного) характера работы

Директору
государственного автономного
профессионального образовательного
учреждения Архангельской области
«Архангельский политехнический
техникум»

фамилия, имя, отчества руководителя

наименование должности сотрудника

фамилия, имя, отчества сотрудника

Выражаю согласие на установление мне удаленного (дистанционного) характера работы для исполнения моих должностных обязанностей _____

(указывается причина до истечения которой работнику устанавливается удаленный режим работы

или интервал времени)

(на пример: на период действия ограничительных мероприятий по нераспространению новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации и Архангельской области или с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года).

Обязуюсь соблюдать порядок удаленной (дистанционной) работы, установленный трудовым договором и (или) дополнительным соглашением, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, с которыми я ознакомлен под роспись.

С ограничениями и запретами, связанными с санитарно — эпидемиологическими нормами, защитой персональных данных работников и обучающихся, ознакомлен (а) под роспись и обязуюсь их выполнять.

«___» _____ 20__ год

(подпись сотрудника)

(фамилия и инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Правилам внутреннего
трудового распорядка
государственного автономного
профессионального образовательного
учреждения Архангельской области
«Архангельский политехнический техникум»

**Режим рабочего времени и времени отдыха работников
ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»**

| № п/п | Должность работника | Продолжительность рабочей недели (час.) | Перерыв для отдыха и питания в часах (ст. 108 ТК РФ) | Структура рабочей недели | Понедельник | Вторник | Среда | Четверг | Пятница | Суббота | Воскресенье |
|----------------------|--|---|--|---|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|-------------|
| АДМИНИСТРАЦИЯ | | | | | | | | | | | |
| 1 | Директор | 40 (мужчина) | с 13:30 до 14:00 | 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | выходной | выходной |
| | | 36 (женщина) | | | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | выходной |
| 2 | Заместитель директора по учебно- производственной работе | 40 (мужчина) | с 11:30 до 12:00 | 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | выходной | выходной |
| | | 36 (женщина) | | | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | выходной |
| 3 | Заместитель директора по учебно- воспитательной работе | 40 (мужчина) | с 11:30 до 12:00 | 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | выходной | выходной |
| | | 36 (женщина) | | | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | выходной |

| № п/п | Должность работника | Продолжительность рабочей недели (час.) | Перерыв для отдыха и питания в часах (ст. 108 ТК РФ) | Структура рабочей недели | Понедельник | Вторник | Среда | Четверг | Пятница | Суббота | Воскресенье |
|--|---|---|--|--|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|
| 4 | Заместитель директора по административно-хозяйственной работе | 40 (мужчина) | с 11:30 до 12:00 | 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | выходной | выходной |
| | | 36 (женщина) | | | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | выходной |
| 5 | Заместитель директора по инклюзивному профессиональному образованию-руководитель ресурсного учебно-методического центра | 40 (мужчина) | с 11:30 до 12:00 | 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | выходной | выходной |
| | | 36 (женщина) | | | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 |
| 6 | Главный бухгалтер | 40 (мужчина) | с 11:30 до 12:00 | 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | выходной | выходной |
| | | 36 (женщина) | | | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 |
| ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ И КАДРОВОЙ РАБОТЫ | | | | | | | | | | | |
| 1 | Специалист по кадрам | 40 (мужчина) | с 11:30 до 12:00 | 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | выходной | выходной |
| | | 36 (женщина) | | | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 |
| 2 | Секретарь руководителя | 40 (мужчина) | с 11:30 до 12:00 | 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | выходной | выходной |
| | | 36 (женщина) | | | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 |
| 3 | Делопроизводитель | 40 (мужчина) | с 11:30 до 12:00 | 5 – дневная рабочая неделя с двумя | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | выходной | выходной |

| № п/п | Должность работника | Продолжительность рабочей недели (час.) | Перерыв для отдыха и питания в часах (ст. 108 ТК РФ) | Структура рабочей недели | Понедельник | Вторник | Среда | Четверг | Пятница | Суббота | Воскресенье | |
|-------|--|---|--|--|---|------------------|------------------|------------------|------------------|----------|-------------|--|
| | педагог | | до 12:00 | неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье | до 16:12 | до 16:12 | до 16:12 | до 16:12 | до 16:12 | | | |
| 3 | Педагог-психолог | 36 | с 11:30 до 12:00 | 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | выходной | выходной | |
| 4.1 | Педагог дополнительного образования | 18 | с 11:30 до 12:00 | до 31 августа 2023 года (включительно) | | | | | | | | |
| | | | | 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье | Режим рабочего времени регулируется расписанием учебных занятий | | | | | выходной | выходной | |
| 4.2 | Педагог дополнительного образования | 18 | с 11:30 до 12:00 | с 01 сентября 2023 года | | | | | | | | |
| | | | | 6 – дневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье | Режим рабочего времени регулируется расписанием учебных занятий | | | | | выходной | | |
| 5 | Педагог-организатор | 36 | с 11:30 до 12:00 | 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | выходной | выходной | |
| 6 | Педагог-библиотекарь | 36 | с 11:30 до 12:00 | 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | выходной | выходной | |
| 7 | Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности | 36 | с 11:30 до 12:00 | 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | выходной | выходной | |
| 8 | Руководитель физического воспитания | 36 | с 11:30 до 12:00 | 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | выходной | выходной | |

| № п/п | Должность работника | Продолжительность рабочей недели (час.) | Перерыв для отдыха и питания в часах (ст. 108 ТК РФ) | Структура рабочей недели | Понедельник | Вторник | Среда | Четверг | Пятница | Суббота | Воскресенье |
|--|--|---|--|--|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|-------------|
| | | | | субботу и воскресенье | | | | | | | |
| ОТДЕЛ ПО ОБУЧЕНИЮ, ВОСПИТАНИЮ И СОЦИАЛИЗАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДНОСТЬЮ | | | | | | | | | | | |
| 1 | Начальник отдела по обучению, воспитанию и социализации обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью | 40 (мужчина) | с 11:30 до 12:00 | 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | выходной | выходной |
| | | 36 (женщина) | | | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | выходной |
| 2 | Социальный педагог | 36 | с 11:30 до 12:00 | 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | выходной | выходной |
| 3 | Педагог-психолог | 36 | с 11:30 до 12:00 | 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | выходной | выходной |
| 4 | Воспитатель | 36 | с 11:30 до 12:00 | 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | выходной | выходной |
| 5 | Младший воспитатель | 40 (мужчина) | с 11:30 до 12:00 | 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | выходной | выходной |
| | | 36 (женщина) | | | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | выходной |
| 6 | Педагог-организатор | 36 | с 11:30 до 12:00 | 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | выходной | выходной |

| № п/п | Должность работника | Продолжительность рабочей недели (час.) | Перерыв для отдыха и питания в часах (ст. 108 ТК РФ) | Структура рабочей недели | Понедельник | Вторник | Среда | Четверг | Пятница | Суббота | Воскресенье |
|--|---|---|--|--|---------------------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|----------|-------------|
| | | | | субботу и воскресенье | | | | | | | |
| 7 | Руководитель медицинским кабинетом | 36 | с 11:30 до 12:00 | 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | выходной | выходной |
| | | | | по внешнему совместительству | определяется трудовым договором | | | | | | выходной |
| 8 | Врач психиатр | 36 | с 11:30 до 12:00 | 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | выходной | выходной |
| | | | | по внешнему совместительству | определяется трудовым договором | | | | | | выходной |
| ОТДЕЛЕНИЕ ПО ПОДГОТОВКЕ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ И СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА | | | | | | | | | | | |
| 1 | Начальник отделения по подготовке квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена | 40 (мужчина) | с 11:30 до 12:00 | 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | выходной | выходной |
| | | 36 (женщина) | | | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | выходной | выходной |
| УЧЕБНЫЙ ОТДЕЛ | | | | | | | | | | | |
| 1 | Заведующий учебным отделом | 40 (мужчина) | с 11:30 до 12:00 | 5 – дневная рабочая неделя с двумя | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | выходной | выходной |

| № п/п | Должность работника | Продолжительность рабочей недели (час.) | Перерыв для отдыха и питания в часах (ст. 108 ТК РФ) | Структура рабочей недели | Понедельник | Вторник | Среда | Четверг | Пятница | Суббота | Воскресенье | |
|-------|---|---|--|--|---|------------------|------------------|------------------|------------------|----------|-------------|----------|
| | | 36 (женщина) | | выходными днями в субботу и воскресенье | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | выходной | выходной | |
| 2.1 | Преподаватель | не превышает 36 часов | в краткосрочные перерывы между занятиями | до 31 августа 2023 года (включительно) | | | | | | | выходной | выходной |
| | | | | 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье | Режим рабочего времени регулируется расписанием учебных занятий | | | | | | | |
| 2.2 | Преподаватель | не превышает 36 часов | в краткосрочные перерывы между занятиями | с 01 сентября 2023 года | | | | | | | выходной | выходной |
| | | | | 6 – дневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье | Режим рабочего времени регулируется расписанием учебных занятий | | | | | | | |
| 2.3 | Преподаватель, ведущий учебную практику | не превышает 36 часов | в краткосрочные перерывы между занятиями | до 31 августа 2023 года (включительно) | | | | | | | выходной | выходной |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье | Режим рабочего времени регулируется расписанием учебных занятий | | | | | | | |
| | | | | Дни учебной практики | | | | | | | | |
| | | | в перерыве между сменами | 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье | Режим рабочего времени регулируется расписанием учебной практики для обучающихся первого и второго курсов: 1 смена с 8:00 до 14:00; 2 смена с 14:15 до 20:00. | | | | выходной | выходной | | |
| 2.4 | Преподаватель, ведущий учебную практику | не превышает 36 часов | в краткосрочные перерывы между занятиями | с 01 сентября 2023 года | | | | | | | выходной | выходной |
| | | | | 6 – дневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье | Режим рабочего времени регулируется расписанием учебных занятий | | | | | | | |

| № п/п | Должность работника | Продолжительность рабочей недели (час.) | Перерыв для отдыха и питания в часах (ст. 108 ТК РФ) | Структура рабочей недели | Понедельник | Вторник | Среда | Четверг | Пятница | Суббота | Воскресенье |
|--|--|---|--|--|---|------------------|------------------|------------------|------------------|----------|-------------|
| | | | | Дни учебной практики | | | | | | | |
| | | | в перерыве между сменами | 6 – дневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье | Режим рабочего времени регулируется расписанием учебной практики: 1) для обучающихся первого курса: 1 смена с 8:00 до 13:20; 2 смена с 13:40 до 19:00; 2) для обучающихся второго курса: 1 смена с 8:00 до 13:00; 2 смена с 13:40 до 18:40. | | | | | | выходной |
| 3 | Лаборант | 40 (мужчина) | с 11:30 до 12:00 | 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | выходной | выходной |
| | | 36 (женщина) | | | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | выходной | выходной |
| ОТДЕЛ ПО ПОДГОТОВКЕ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ | | | | | | | | | | | |
| 1 | Заведующий отделом по подготовке квалифицированных рабочих, служащих | 40 (мужчина) | с 11:30 до 12:00 | 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | выходной | выходной |
| | | 36 (женщина) | | | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | выходной | выходной |
| 2 | Секретарь учебной части | 40 (мужчина) | с 11:30 до 12:00 | 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | выходной | выходной |
| | | 36 (женщина) | | | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | выходной | выходной |
| ОТДЕЛ ПО ПОДГОТОВКЕ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА | | | | | | | | | | | |
| 1 | Заведующий отделом по | 40 (мужчина) | с 11:30 до 12:00 | 5 – дневная рабочая неделя с двумя | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | выходной | выходной |

| № п/п | Должность работника | Продолжительность рабочей недели (час.) | Перерыв для отдыха и питания в часах (ст. 108 ТК РФ) | Структура рабочей недели | Понедельник | Вторник | Среда | Четверг | Пятница | Суббота | Воскресенье |
|-------|--|---|--|--|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|
| | подготовке специалистов среднего звена | 36 (женщина) | | выходными днями в субботу и воскресенье | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | выходной | выходной |
| 2 | Секретарь учебной части | 40 (мужчина) | с 11:30 до 12:00 | 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | выходной | выходной |
| | | 36 (женщина) | | | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 |

ОТДЕЛ ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ И ИНКЛЮЗИВНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|-----------------|------------------|--|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|
| 1 | Начальник отдела по учебно-методической работе и инклюзивному образованию | 40 (мужчина) | с 11:30 до 12:00 | 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | выходной | выходной |
| | | 36 (женщина) | | | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 |
| 2 | Старший методист | 36 | с 11:30 до 12:00 | 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | выходной | выходной |
| 3 | Методист | 36 | с 11:30 до 12:00 | 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | выходной | выходной |

ОТДЕЛ ПО ПРАКТИКЕ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ ОБУЧЕНИЮ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОМУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ И СОДЕЙСТВИЮ В ТРУДОУСТРОЙСТВЕ

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|-----------------|------------------|--|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|
| 1 | Начальник отдела по практике, профессиональному | 40 (мужчина) | с 11:30 до 12:00 | 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | выходной | выходной |
| | | 36 | | | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 |

| № п/п | Должность работника | Продолжительность рабочей недели (час.) | Перерыв для отдыха и питания в часах (ст. 108 ТК РФ) | Структура рабочей недели | Понедельник | Вторник | Среда | Четверг | Пятница | Суббота | Воскресенье | | | | |
|-------|--|---|--|--|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|----------|----------|--|--|
| | обучению, дополнительному профессиональному образованию и содействию в трудоустройстве | (женщина) | | субботу и воскресенье | до 16:12 | до 16:12 | до 16:12 | до 16:12 | до 16:12 | | | | | | |
| 2 | Руководитель многофункционального центра прикладных квалификаций | 40 (мужчина) | с 11:30 до 12:00 | 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | выходной | выходной | | | | |
| | | 36 (женщина) | | | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | выходной | выходной | | | | |
| 3 | Заведующий мастерскими и лабораториями | 40 (мужчина) | с 11:30 до 12:00 | 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | выходной | выходной | | | | |
| | | 36 (женщина) | | | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | выходной | выходной | | | | |
| 4.1 | Мастер производственного обучения | 36 | с 11:30 до 12:00 | до 31 августа 2023 года (включительно) | | | | | | | | | | | |
| | | | | 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | выходной | выходной | | | |
| 4.2 | Мастер производственного обучения | 36 | с 11:30 до 12:00 | с 01 сентября 2023 года | | | | | | | | | | | |
| | | | | 6 – дневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье | с 08:30 до 15:00 | с 08:30 до 15:00 | с 08:30 до 15:00 | с 08:30 до 15:00 | с 08:30 до 15:00 | с 08:30 до 15:00 | с 08:30 до 15:00 | выходной | | | |
| 4.3 | Мастер производственного обучения, ведущий | 36 | с 11:30 до 12:00 | до 31 августа 2023 года (включительно) | | | | | | | | | | | |
| | | | | 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | выходной | выходной | | |

| № п/п | Должность работника | Продолжительность рабочей недели (час.) | Перерыв для отдыха и питания в часах (ст. 108 ТК РФ) | Структура рабочей недели | Понедельник | Вторник | Среда | Четверг | Пятница | Суббота | Воскресенье | |
|--|---------------------------------|---|--|--|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|
| 2 | Инженер-программист | 40 (мужчина) | с 11:30 до 12:00 | 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | выходной | выходной | |
| | | 36 (женщина) | | | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | выходной | выходной |
| 3 | Системный администратор | 40 (мужчина) | с 11:30 до 12:00 | 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | выходной | выходной | |
| | | 36 (женщина) | | | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 |
| ОТДЕЛ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ РАБОТЫ И БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Заместитель главного бухгалтера | 40 (мужчина) | с 11:30 до 12:00 | 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | выходной | выходной | |
| | | 36 (женщина) | | | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 |
| 2 | Экономист | 40 (мужчина) | с 11:30 до 12:00 | 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | выходной | выходной | |
| | | 36 (женщина) | | | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 |
| 3 | Ведущий бухгалтер | 40 (мужчина) | с 11:30 до 12:00 | 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | выходной | выходной | |
| | | 36 (женщина) | | | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 |
| 4 | Бухгалтер | 40 (мужчина) | с 11:30 до 12:00 | 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | выходной | выходной | |
| | | 36 (женщина) | | | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 |
| 5 | Специалист в сфере закупок | 40 (мужчина) | с 11:30 до 12:00 | 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | выходной | выходной | |
| | | 36 (женщина) | | | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 |

| № п/п | Должность работника | Продолжительность рабочей недели (час.) | Перерыв для отдыха и питания в часах (ст. 108 ТК РФ) | Структура рабочей недели | Понедельник | Вторник | Среда | Четверг | Пятница | Суббота | Воскресенье | |
|--|----------------------------|---|--|--|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|----------|
| 6 | Мойщик посуды | 40 (мужчина) | с 11:30 до 12:00 | 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье | с 08:00 до 16:30 | с 08:00 до 16:30 | с 08:00 до 16:30 | с 08:00 до 16:30 | с 08:00 до 16:30 | выходной | выходной | |
| | | 36 (женщина) | | | с 08:00 до 15:42 | с 08:00 до 15:42 | с 08:00 до 15:42 | с 08:00 до 15:42 | с 08:00 до 15:42 | выходной | выходной | |
| | | 40 (мужчина) | с 11:30 до 12:00 | | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | выходной | выходной |
| | | 36 (женщина) | | | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | выходной | выходной |
| ОТДЕЛ ПО РЕСУРСНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Заведующий хозяйством | 40 (мужчина) | с 11:30 до 12:00 | 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | выходной | выходной | |
| | | 36 (женщина) | | | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | выходной | выходной |
| 2 | Водитель автомобиля | 40 (мужчина) | с 11:30 до 12:00 | 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | выходной | выходной | |
| | | 36 (женщина) | | | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | выходной |
| 3 | Механик | 40 (мужчина) | с 11:30 до 12:00 | 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | выходной | выходной | |
| | | 36 (женщина) | | | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | выходной |
| 4 | Плотник | 40 (мужчина) | с 11:30 до 12:00 | 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | выходной | выходной | |
| | | 36 (женщина) | | | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | выходной |
| 5 | Электромонтер по ремонту и | 40 (мужчина) | с 11:30 до 12:00 | 5 – дневная рабочая неделя с двумя | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | выходной | выходной | |

| № п/п | Должность работника | Продолжительность рабочей недели (час.) | Перерыв для отдыха и питания в часах (ст. 108 ТК РФ) | Структура рабочей недели | Понедельник | Вторник | Среда | Четверг | Пятница | Суббота | Воскресенье |
|--|-----------------------|---|--|--|--|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| 13 | Сторож (вахтер) | 40 (мужчина) | с 11:30 до 12:00 | 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | выходной | выходной |
| | | 36 (женщина) | | | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | выходной |
| ОБЩЕЖИТИЕ | | | | | | | | | | | |
| 1 | Комендант | 40 (мужчина) | с 11:30 до 12:00 | 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | выходной | выходной |
| | | 36 (женщина) | | | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | выходной |
| 2 | Паспортист | 40 (мужчина) | с 11:30 до 12:00 | 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | выходной | выходной |
| | | 36 (женщина) | | | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 |
| 3 | Дежурный по общежитию | 40 (мужчина) | предоставляется в рабочее время | рабочая неделя с двумя выходными днями по скользящему графику | Режим рабочего времени и времени отдыха регулируется графиками сменности | | | | | | |
| | | 36 (женщина) | | | Режим рабочего времени и времени отдыха регулируется графиками сменности | | | | | | |
| РЕСУРСНЫЙ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР В СИСТЕМЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ В АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ | | | | | | | | | | | |
| 1 | Методист | 36 | с 11:30 до 12:00 | 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | выходной | выходной |
| 2 | Педагог-психолог | 36 | с 11:30 до 12:00 | 5 – дневная рабочая неделя с двумя | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | выходной | выходной |

| № п/п | Должность работника | Продолжительность рабочей недели (час.) | Перерыв для отдыха и питания в часах (ст. 108 ТК РФ) | Структура рабочей недели | Понедельник | Вторник | Среда | Четверг | Пятница | Суббота | Воскресенье |
|-------|--|---|--|--|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|
| | | | | выходными днями в субботу и воскресенье | | | | | | | |
| 3 | Специалист по связям с общественностью | 40 (мужчина) | с 11:30 до 12:00 | 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | выходной | выходной |
| | | 36 (женщина) | | | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 |
| 4 | Специалист по информационным системам | 40 (мужчина) | с 11:30 до 12:00 | 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | выходной | выходной |
| | | 36 (женщина) | | | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 |

**ОТДЕЛ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БАЗОВОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
В АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-----------------|------------------|--|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|
| 1 | Начальник отдела по обеспечению деятельности базовой профессиональной образовательной организации в Архангельской области | 40 (мужчина) | с 11:30 до 12:00 | 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | выходной | выходной | |
| | | 36 (женщина) | | | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 |
| 2 | Методист | 36 | с 11:30 до 12:00 | 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | выходной | выходной |
| 3 | Педагог-психолог | 36 | с 11:30 до 12:00 | 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | выходной | выходной |
| 4 | Тьютор | 36 | с 11:30 | 5 – дневная рабочая | с 08:30 | с 08:30 | с 08:30 | с 08:30 | с 08:30 | с 08:30 | выходной | выходной |

| № п/п | Должность работника | Продолжительность рабочей недели (час.) | Перерыв для отдыха и питания в часах (ст. 108 ТК РФ) | Структура рабочей недели | Понедельник | Вторник | Среда | Четверг | Пятница | Суббота | Воскресенье |
|-------|--|---|--|--|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|-------------|
| | | | до 12:00 | неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье | до 16:12 | до 16:12 | до 16:12 | до 16:12 | до 16:12 | | |
| 5 | Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья | 40 (мужчина) | с 11:30 до 12:00 | 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | выходной | выходной |
| | | 36 (женщина) | | | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | выходной |
| 6 | Переводчик русского жестового языка | 40 (мужчина) | с 11:30 до 12:00 | 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | с 08:30 до 17:00 | выходной | выходной |
| | | 36 (женщина) | | | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | с 08:30 до 16:12 | выходной |