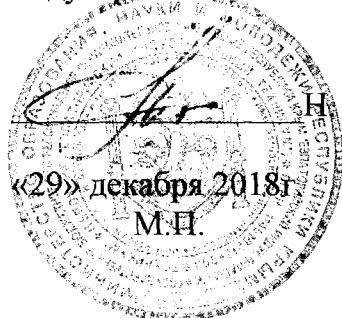


**Приложение №1**  
**к коллективному договору**  
**от «29» декабря 2018 г.**

Директор ГБПОУ РК «Евпаторийский  
 индустриальный техникум»



Н. Е. Путинцева

Председатель профсоюзного комитета  
 ГБПОУ РК «Евпаторийский  
 индустриальный техникум»

Л. Э. Якубова

«29» декабря 2018г.

М.П.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
**Государственного бюджетного профессионального образовательного**  
**учреждения Республики Крым «Евпаторийский индустриальный техникум»**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила, ПВТР) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Евпаторийский индустриальный техникум» (далее – Техникум) направлены на формирование у работников Техникума сознательного отношения к труду, укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, высокое качество работ, повышение производительности и эффективности труда, улучшение качества учебного процесса, полную реализацию главных задач, вытекающих из основ законодательства Российской Федерации об образовании.

1.2. Основными задачами Правил являются (статья 1 Трудового кодекса РФ):

- создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых и иных, непосредственно связанных с ними отношений;
- правовое регулирование трудовых и иных, непосредственно связанных с ними отношений;
- по организации труда и управлению трудом;
- трудоустройству в Техникум;
- участию работников в установлении условий труда и применения трудового законодательства в предусмотренных законом случаях;
- надзору и контролю за соблюдением трудового законодательства, включая законодательство об охране труда;
- разрешению трудовых споров.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основе и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, трудовым законодательством Российской Федерации, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», законодательством Российской Федерации и Республики Крым и Уставом ГБПОУ РК «Евпаторийский индустриальный техникум».

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, выполнение которого обязательно для всех категорий работников Техникума.

## **2. Порядок приёма и увольнения работников**

2.1. Работники Техникума реализуют право на труд путем заключения в письменной форме трудового договора о работе в ГБПОУ РК «Евпаторийский индустриальный техникум» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет директору Техникума следующие документы (часть 1 статья 65 Трудового кодекса Российской Федерации):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется специалистом по кадрам Техникума.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в отделе кадров Техникума. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на всех экземплярах трудового договора.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допуске работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.3. Прием на работу оформляется изданным на основании заключенного трудового договора приказом по Техникуму, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.4. При поступлении на работу или переводе работника Техникума в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить его под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Уставом Техникума и иными локальными актами;

- проинструктировать по правилам охраны труда, пожарной безопасности, а при приеме на работу с источниками повышенной опасности - провести обучение и аттестацию по знанию правил охраны труда.

2.5. В трудовой договор включаются обязательные условия в соответствии со статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, конкретизирующие права и обязанности сторон, но не ухудшающие положение работника по сравнению с условиями, установленными действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.6. О каких-либо предстоящих изменениях обязательных условий трудового договора работники уведомляются в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.7. На всех работников, проработавших в Техникуме более 5 дней, отделом кадров заполняется и ведется трудовая книжка в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, в случае, если работа в Техникуме является для работника основной.

2.8. Трудовой договор с работниками Техникума заключается как на неопределенный срок, так и на определенный срок. Случаи заключения срочного трудового договора определяются статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.9. Работники Техникума могут приниматься на работу на условиях совместительства в установленном законом порядке. Работа на условиях совместительства всеми категориями работников должна выполняться в свободное от основной работы время.

При приеме на работу по совместительству работник, для которого работа в Техникуме не является основным местом работы, обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.10. Расторжение (прекращение) трудового договора.

2.10.1. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в любое время (статья 78 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.10.2. При заключении срочного трудового договора, срочный трудовой договор прекращается по истечению срока его действия. О прекращении трудового договора работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (статья 79 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.10.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом или иным Федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право 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 Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (статья 80 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.10.4. При (прекращении) расторжении трудового договора работник обязан сдать (передать) числящиеся за ним материальные ценности. Сдача (передача) материальных ценностей должна осуществляться в срок не более двух недель, предшествующих дате увольнения работника.

2.11. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя на основании и в порядке, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

Увольнение педагогических работников по инициативе Работодателя в связи с сокращением штатов допускается только после окончания учебного года. О предстоящем увольнении педагогический работник должен быть извещен персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения.

2.12. Прекращение (расторжение) трудового договора оформляется приказом директора Техникума.

В день увольнения работодатель заполняет работнику его трудовую книжку с записью об основании и причине увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства Российской Федерации и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации, а также производит с ним окончательный расчет.

Днем увольнения считается последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

Выдача трудовой книжки работнику производится в день прекращения (расторжения) трудового договора.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность сторон**

#### **3.1. Обязанности работников Техникума:**

3.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором.

3.1.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, установленные нормы труда, использовать все рабочее время для производительного труда, не допускать действий, мешающих другим работникам исполнять их трудовые обязанности.

3.1.3. Соблюдать законодательство Российской Федерации, Республики Крым, Устав Техникума, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты (приказы, распоряжения директора, руководителей структурных подразделений); должностные инструкции; принятые в Техникуме требования по охране труда, обеспечению безопасности труда и пожарной безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты.

3.1.4. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих работу, и немедленно сообщать о случившемся руководителю подразделения.

3.1.5. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. При увольнении из Техникума работники обязаны сдать числящиеся за ними материальные ценности.

3.1.6. Беречь имущество Техникума, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, к имуществу других работников, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

3.1.7. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать их сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать в помещениях и на территории Техникума и базах практического обучения чистоту.

3.1.8. Вести себя достойно, не пользоваться ненормативной лексикой, соблюдать Устав Техникума, Правила внутреннего трудового распорядка.

3.1.9. Не допускать конфликтных ситуаций в коллективе сотрудников и студентов.

3.1.10. Немедленно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Техникума (авария, стихийное бедствие и т.п.).

3.2. Преподаватели и мастера производственного обучения Техникума также обязаны:

- проводить занятия в строгом соответствии с утвержденным расписанием, календарно-тематическим планом;

- подготовить рабочее место, оборудование для занятий, надеть халат/костюм (преподаватели дисциплин и модулей профессионального цикла) за 15 минут до начала работы;

- иметь при себе на занятии календарно-тематический план, методическую разработку занятия, методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии, в том числе методические пособия для обучающихся, раздаточный и контролирующий материалы;

- каждое занятие вести журнал учебных занятий по установленной форме, при проведении занятий на базах практического обучения - заполнять журнал еженедельно;

- следить за правильностью использования обучающимися учебно-наглядных пособий, оборудования, поддерживать должное эстетическое и санитарное состояние кабинета, лаборатории, учебных мастерских, своевременно оформлять заявки на необходимые ремонтные работы;

- проводить дополнительные занятия и отработки занятий со студентами в согласованное время;

- заниматься во внеурочное время учебно-методической и научно-исследовательской работой, анализом и планированием будущей деятельности, подготовкой и приведением в порядок учебно-наглядных пособий, документации и другими делами, согласно плану работы Техникума;

- выполнять правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты;

- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

- проводить оздоровительные, воспитательные и другие мероприятия, предусмотренные образовательными программами;

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

- допустить обучающегося к занятию при опоздании с условием отработки пропущенного времени.

3.2.2. Преподавателям и мастерам производственного обучения запрещается:

- производить замену часов и места занятий без согласования с директором, с заместителем директора по учебно-производственной работе, отпускать группу до окончания занятий;

- покидать учебную аудиторию во время учебного процесса без уважительной причины.

3.3. Круг обязанностей (работы), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется нормативными актами, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.4. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иным законодательством Российской Федерации и Республики Крым;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;

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

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных основных и дополнительных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законодательными актами;

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

- участие в управлении Техникумом в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров 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 споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными Федеральными законами и Законами Республики Крым;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными Федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными Законами.

### 3.5. Основные права и обязанности работодателя.

#### 3.5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, законодательством Российской Федерации и Республики Крым;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными актами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

#### 3.5.2. Работодатель обязан:

- организовать труд работников Техникума таким образом, чтобы каждый имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала порученной работы был

ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены);

- обеспечить здоровые условия труда, исправное состояние оборудования;
- утверждать на предстоящий плановый период (учебный год, календарный год) планы выполняемых работниками Техникума мероприятий;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников и общественных организаций, направленные на улучшение работы Техникума, поддерживать и поощрять лучших работников Техникума;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организационную и экономическую деятельность, направленную на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллективов;
- соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда и работы работников.
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Техникума согласно утвержденному графику. Сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их предварительную годовую нагрузку в новом учебном году;
- обеспечить охрану Техникума, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебном корпусе;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- создавать условия для повышения квалификации работников, их профессионального уровня, с учетом профиля Техникума;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивая их участие в управлении производством, в полной мере использовать собрания трудового коллектива. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

### 3.6. Ответственность сторон трудового договора.

В соответствии со статьей 419 Трудового кодекса Российской Федерации лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными Федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленной федеральными законами.

## 4. Режим работы. Рабочее время. Время отдыха.

### 4.1. Режим работы.



4.1.1 ГБПОУ РК «Евпаторийский индустриальный техникум» работает в режиме пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

4.1.2. Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

4.1.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается (статья 92 Трудового кодекса Российской Федерации):

- для работников, не достигших возраста 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 групп - не более 35 часов в неделю;

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - 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.

- для педагогических работников (преподаватель, педагог-библиотекарь, воспитатель, педагог дополнительного образования, педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, мастер производственного обучения, мастер производственного обучения (вождению), педагог-организатор) – не более 36 часов в неделю;

- для медицинских работников (медицинская сестра, медицинская сестра диетическая) – не более 39 часов в неделю.

4.1.4. Для отдельных категорий работников Техникума как при приеме на работу, так и в последующем, может устанавливаться режим гибкого рабочего времени (статья 102 Трудового кодекса Российской Федерации). При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и др.).

Если режим работы меняется после заключения трудового договора, то такое изменение фиксируется в дополнительном соглашении об установлении режима гибкого рабочего времени. После подписания соглашения работодатель издает приказ о введении в действие режима рабочего времени на конкретного работника или для целого подразделения.

4.1.5. По соглашению между работником и работодателем как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (часть 1 статья 93 Трудового кодекса Российской Федерации). Лица, которым устанавливается неполный рабочий день или неполная рабочая неделя по просьбе (письменному заявлению):

- беременной женщине;

- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 18 лет);

- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от

выполненного объёма работ (часть 2 статья 93 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечёт для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и иных трудовых прав (часть 3 статья 93 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.1.6. Для отдельных категорий работников продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать (часть 1 статья 94 Трудового кодекса Российской Федерации):

- 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 инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.1.7. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню уменьшается на 1 час (статья 95 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.1.8. Конкретное время начала и окончания работы, время перерывов на обед для каждой должности устанавливаются Приложением № 1 к настоящим Правилам ВТР.

В целях обеспечения учебного процесса, сохранности принадлежащего техникуму имущества (собственности), максимального использования учебного оборудования и проведения отдельных мероприятий, некоторым подразделениям и отдельным группам работников может устанавливаться другое время начала и окончания работы (по отдельно утвержденным графикам).

4.1.9. По инициативе работодателя работник может привлекаться к работе за пределами продолжительности рабочего времени: для сверхурочной работы; если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (статья 97 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работник привлекается к сверхурочным работам в случаях и порядке, предусмотренных статьей 99 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.1.10. Работники, отсутствующие на рабочем месте по служебным вопросам, обязаны предупредить руководителя структурного подразделения и специалиста по кадрам, сообщить место своего нахождения и продолжительность отсутствия в рабочее время.

4.1.11. Работодатель обязан вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником (часть 4 статья 91 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.1.12. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, к работе в данный день (смену) не допускается.

#### 4.2. Рабочее время педагогических работников.

4.2.1. Начало учебных занятий - 08.30 часов утра, продолжительность академического часа 45 минут. Начало и конец занятий в учебном корпусе извещаются звонком. Понедельник – среда – 8 уроков; четверг - пятница – 6 уроков.

	<b>Постоянное</b>	<b>Четверг</b>	<b>Обед</b>
<b>1 урок</b>	8.30 – 9.15	8.30 – 9.15	11.50 – 12.20
<b>2 урок</b>	9.20 – 10.05	9.20 – 10.05	
<b>3 урок</b>	10.15 – 11.00	10.15 – 11.00	
<b>4 урок</b>	11.05 – 11.50	11.05 – 11.50	
<b>5 урок</b>	12.20 – 13.05	12.20 – 13.05	
<b>6 урок</b>	13.10 – 13.55	13.10 – 13.55	
<b>7 урок</b>	14.05 - 14.50	14.05 – 14.50 (кл. час)	
<b>8 урок</b>	14.55 – 15.40		

4.2.2. В продолжительность рабочего времени включается преподавательская (учебная) работа, воспитательная, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и режимом рабочего времени, расписанием учебных занятий, планом работы техникума, утвержденными в установленном порядке.

Норма часов преподавательской работы за 1 штатную единицу устанавливается в размере 720 часов в учебный год. Учебная нагрузка мастеров производственного обучения определяется исходя из количества учебных часов, предусмотренных учебным планом, и составляет не менее 1080 часов в год на одного мастера.

Нормируемая часть рабочего времени преподавателей определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

За преподавательскую (педагогическую) работу, выполненную с согласия педагогических работников, сверх установленной нормы часов за 1 штатную единицу заработной платы производится дополнительная оплата за фактически отработанное время.

Выполнение другой части педагогической работы преподавателями осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов. Эта часть педагогической работы, которая вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, Уставом и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка Техникума, дополнительной оплате не подлежит и регулируется графиками и планами работы Техникума, в том числе личными планами преподавателя, мастера производственного обучения и может быть связана с:

- организацией и проведением методической, научной, исследовательской работы;
- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических и иных советов, с работой по проведению родительских собраний,

консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- самообразованием; повышением квалификации;
- организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим;
- непосредственной подготовкой к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- дежурствами в Техникуме в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением Правил распорядка для обучающихся, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности.

Часть педагогической работы, связанная с выполнением дополнительно возложенных на преподавателей обязанностей, непосредственно связанная с образовательным процессом, подлежит дополнительной оплате в форме компенсационных выплат, регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами преподавателя, и может быть связана с кураторством, проверкой письменных работ, заведованием кабинетами, лабораториями, руководством цикловыми комиссиями, проведением работы по дополнительным образовательным программам, организацией практического обучения, профессиональной ориентацией и другими видами дополнительной внеаудиторной работы.

Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период, в период отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, преподаватели привлекаются к участию в работе методических комиссий и объединений, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, к другим формам учебно-воспитательной, методической и организационной работы, в соответствии с утвержденными графиками и планами работы Техникума.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работы преподавателей осуществляется учебной и методической службами, т.е. заместителем директора по учебно-производственной работе, методистом, председателями цикловых комиссий.

4.2.3. Норма часов руководителям физического воспитания, преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности, за которую производится выплата по установленным должностным окладам, устанавливается в объеме 360 часов в год преподавательской (педагогической) работы. Выполнение преподавательской (педагогической) работы, указанной в настоящем пункте, осуществляется в основное рабочее время.

4.2.4. Педагогическим, руководящим и другим работникам Техникума выполнение преподавательской работы допускается в основное рабочее время с согласия работодателя и оплачивается дополнительно в порядке совмещения и согласно педагогической нагрузки, предусмотренной по выполняемой преподавательской работе.

4.2.5. Преподаватели, педагог-психолог, педагог-организатор, руководитель физического воспитания, преподаватель-организатор ОБЖ и мастера

производственного обучения работают с 8.30 до 16.12. Перерыв на обед 30 минут: с 11:50 до 12:20.

4.2.6. Мастера производственного обучения (вождению) работают с 6.00 до 20.22. Перерыв на обед 30 минут: с 10:35 до 11:05. Разрыв рабочего времени: с 8:42 до 15:45 (для работающих на 1,0 штатную единицу) или с 11:05 до 15:45 (для работающих на 1,25 штатных единиц).

4.3. Рабочее время прочего персонала.

4.3.1. Руководитель учреждения, заместители руководителя, руководители структурных подразделений и их заместители, бухгалтерия, секретари и прочие специалисты и служащие работают с 8.30 до 17.00. Перерыв на обед 30 минут с 12:30 до 13:00.

4.3.2. Обслуживающий персонал (рабочие) работает с 8.00 – 16:30. Перерыв на обед 30 минут с 12:30 до 13:00. Шеф-повар - с 7.30 – 16:00. Перерыв на обед 30 минут 11:20 до 11:50. Повар, подсобный рабочий кухни, мойщик посуды работают с 6.00 – 14:30. Перерыв на обед 30 минут с 11:20 до 11:50.

4.3.3. В Техникуме для отдельных категорий установлена сменная работа (в соответствии с приложением № 1 к ПВТР):

- для дежурных по общежитию, машинистов (кочегаров) котельной продолжительность смены устанавливается графиком сменности. Устанавливаются перерывы на отдых и питание каждые 4 часа продолжительностью не более 30 минут.

4.3.4. Для дежурных по общежитию, машинистов (кочегаров) котельной продолжительность смены составляет 24 часа. Пересмена - в 8.00 часов утра, в зависимости от графика сменности.

4.3.5. Работникам, работающим по графикам сменности, разрешается принимать пищу и предоставляется возможность отдыха в рабочее время, не покидая рабочее место, в специальных оборудованных комнатах.

4.3.6. Переход из одной смены в другую определяется графиками сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников под роспись не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается. (часть 4,5 статья 103 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работникам, работающим по графикам сменности с выходными днями по скользящему графику в виду невозможности соблюдения установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени - дежурным по общежитию, машинистам (кочегарам) котельной - вводится суммированный учёт рабочего времени. Учётным периодом является месяц. При данном режиме работы сверхурочными считаются часы, отработанные работником сверх нормального числа часов за учетный период. Повышенная оплата их производится только в конце учетного периода (статья 104 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.3.5. Время с 22.00 часов до 6.00 часов утра согласно части 1 статьи 96 Трудового кодекса Российской Федерации - ночное время. К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины;
- работники, не достигшие возраста 18 лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Только с письменного согласия, при обязательном письменном ознакомлении с правом отказаться от такой работы и при условии, что такая работа не запрещена им

по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением могут привлекаться к работе в ночное время:

- инвалиды;
- женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными и членами их семей в соответствии с медицинским заключением;
- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекуны детей указанного возраста, - если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть 5 статья 96 Трудового кодекса Российской Федерации).

#### 4.4. Время отдыха.

4.4.1. Каждому работнику предоставляется время отдыха - это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое работник может использовать по своему усмотрению (статья 106 Трудового кодекса Российской Федерации).

Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска (статья 107 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.4.2. Работникам Техникума, за исключением работающих по графикам сменности, предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается, в соответствии с Приложением № 1 к настоящему ПВТР.

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

4.4.4. По заявлению женщины перерывы для кормления ребёнка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) и подлежат оплате в размере среднего заработка (статья 258 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.4.5. Всем работникам техникума, работающим в режиме пятидневной рабочей недели, предоставляется два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье. Работникам, работающим по графикам сменности - выходные дни предоставляются поочередно по скользящему графику.

#### 4.4.6. Нерабочие праздничные дни.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом.

В нерабочие праздничные дни работают дежурные по общежитию, машинисты (кочегары) котельной по графикам сменности.

Привлечение других работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только по приказу работодателя, с письменного согласия работника (статья 112, 113 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.4.7. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (статья 114 Трудового кодекса Российской Федерации).

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней (статья 115 Трудового кодекса Российской Федерации).

В соответствии со статьей 334 Трудового кодекса Российской Федерации педагогическим работникам, преподавателям и руководителям, чья деятельность связана с руководством воспитательным образовательным процессом (директору, заместителям по учебно-производственной работе и учебно-воспитательной работе, методисту, заведующему учебной частью) – предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней.

В соответствии со статьей 122 Трудового кодекса Российской Федерации оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Техникуме. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

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

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

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (статья 123 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (статья 123 Трудового кодекса Российской Федерации).

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесен на другой срок (статья 124 Трудового кодекса Российской Федерации) в случаях:

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупреждён о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы

Техникума, допускается с согласия работника, перенос отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

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

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (часть 1 статья 125 Трудового кодекса Российской Федерации).

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи 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 (часть 2 статья 125 Трудового кодекса Российской Федерации).

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 125 Трудового кодекса Российской Федерации).

Часть ежегодного отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжёлых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается (статья 126 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.4.8. Согласно статьи 116 Трудового кодекса Российской Федерации ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем.

Уполномоченным лицом за учёт времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня, а также на работах с вредными и (или) опасными условиями труда назначается специалист по кадрам.

Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

4.4.9. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска, дополнительные отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (статья 120 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.4.10. Согласно статьи 335 Трудового кодекса Российской Федерации педагогические работники Техникума не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года.

4.4.11. При увольнении работника ему выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днём увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска



полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днём увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать своё заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашён в порядке перевода другой работник (статья 127 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.4.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по согласованию с руководителем Техникума.

## **5. Дисциплина труда**

5.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом иными законами, Коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами (статья 189 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.2. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, улучшение качества подготовки обучающихся, продолжительную безупречную работу и за другие достижения в работе работники Техникума могут быть представлены к благодарности, награждению грамотой, награждению ценным подарком, выплате денежной премии, единовременной выплате, представлены к званию лучшего по профессии, иным наградам и поощрениям, предусмотренным локальными нормативными актами Техникума.

За особые трудовые заслуги работники Техникума могут представляться в вышестоящие органы власти и управления к награждению государственными и отраслевыми наградами (орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, присвоение почетных званий и т.п.).

5.3. Дисциплинарный проступок (нарушение дисциплины труда), то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного воздействия.

За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

5.4. До применения дисциплинарного взыскания с работника руководителем подразделения должно быть затребовано письменное объяснение. В случае непредставления работником в течение 2-х рабочих дней указанного письменного объяснения составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профкома.

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.

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени, когда он болел или находился в отпуске. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом под роспись, составляется соответствующий акт.

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.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в Коллективном договоре, на работника не распространяются.

## **6. Организация работы**

6.1. Учебные занятия в Техникуме проводятся по расписанию в соответствии с учебным планом и программами, утвержденными в установленном порядке.

6.2. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается не позже, чем за 5 дней до начала каждого семестра.

6.3. Для выполнения всеми участниками организационных требований образовательного процесса, выполнения требований пожарной, противоэпидемической безопасности, правил и требований охраны труда, координирования деятельности работников и обучающихся в случае непредвиденных ситуаций в Техникуме вводится административное дежурство. График административных дежурств составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе на учебный год, месяц и утверждается директором. Дежурные администраторы назначаются из числа руководителей, специалистов и педагогических работников приказом директора на учебный год.

6.3.1. Дежурный администратор:

- в случае непредвиденных ситуаций организует работу аварийных и специальных групп; организует эвакуацию сотрудников и обучающихся;

- контролирует выполнение правил внутреннего трудового распорядка, выполнения требований пожарной, противоэпидемической безопасности, антитеррористической безопасности, правил и требований охраны труда и режима работы работников и студентов, соблюдение расписание занятий, кружков и т.п. всеми участниками образовательного процесса. В случае необходимости, совместно с учебной частью корректирует расписание занятий, секций, и т.п. в случае непредвиденных ситуаций;

- во время своего дежурства консультирует работников, студентов, их родителей (законных представителей), слушателей по вопросам организации образовательного процесса;

- обеспечивает получение письменного объяснения о причинах нарушения режима работы Техникума и расписания занятий во время своего дежурства у всех участников образовательного процесса.

6.3.2. Дежурный администратор имеет право (в пределах своей компетенции):

- принимать любые управленческие решения, касающиеся организации образовательного процесса во время своего дежурства;

- требовать от работников и обучающихся Техникума соблюдения режима работы, правил внутреннего трудового распорядка, расписания занятий, кружков, секций и т.п.;

- давать обязательные распоряжения работникам и обучающимся техникума в пределах своей компетенции;

- представлять к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс;

- представлять к дисциплинарной ответственности работников Техникума за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Вход обучающихся в аудиторию после начала занятий допускается только с разрешения преподавателя, проводящего занятия. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны соблюдаться тишина и порядок. Вход и выход из учебного помещения во время проведения в нем занятия возможен только с разрешения преподавателя, проводящего занятия.

Запрещено присутствие посторонних лиц на учебных занятиях без разрешения директора, за исключением лиц, проводящих проверку занятий.

6.5. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях, лабораториях, мастерских, учебных кабинетах преподаватели, мастера производственного обучения, лаборанты (при их наличии) подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

6.6. Преподаватель ежедневно заполняет журнал учета учебной работы группы установленной формы, который хранится в методическом кабинете и выдаётся ежедневно, перед началом занятий.

6.7. Ответственность за благоустройство учебных помещений (исправность мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет административно-хозяйственная служба (начальник административно-хозяйственной части). За исправность мебели, оборудования в лабораториях, мастерских и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующий мастерскими, заведующие кабинетами.

6.8. Обязательными дисциплинарными требованиями для работников являются:

6.8.1. В помещениях Техникума и в учебно-производственных мастерских, закрепленных за Техникумом и его структурными подразделениями, запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;

- оставлять одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;

- вести громкие разговоры, шуметь в коридорах во время занятий;

- употреблять нецензурные выражения;

- курить;

- распивать спиртные напитки, употреблять, распространять, хранить наркотические, психотропные вещества и их аналоги. Хранить и использовать в работе токсические вещества разрешается только в специально отведенных помещениях;

- проходить в помещения техникума или находиться в них в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- выносить из зданий имущество, предметы или материалы, принадлежащие Техникуму, без получения на то соответствующего разрешения;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;
- использовать выделенное для выполнения трудовых функций оборудование в личных целях;
- организовывать и участвовать в азартных играх;
- вести телефонные разговоры в учебных аудиториях во время занятий;
- осуществлять другие действия, не относящиеся к учебному процессу.

6.9. Работодатель обеспечивает охрану Техникума, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных корпусах.

Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние, поддержание общественного порядка в общежитиях возложена на начальника административно-хозяйственной части, коменданта.

6.10. В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях, в помещениях Техникума может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

7.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка работник знакомится под роспись при приеме на работу.

7.3. Изменения в настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Техникума и согласовываются с Профсоюзным комитетом.

7.4. Действие Правил внутреннего трудового распорядка в период, указанный в п. 7.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

Приложение №1  
к Правилам внутреннего трудового распорядка работников  
ГБПОУ РК «Евпаторийский индустриальный техникум»

**Режим работы работников ГБПОУ РК «Евпаторийский индустриальный техникум»**

Структурное подразделение	Профессия (должность)	Режим работы	Продолжительность			Время (час.мин.)			Выходные дни
			Рабочей недели, час	Рабочей смены, час. мин.	Перерыв на обед, мин.	Начало работы	Окончание работы	Перерывы на обед с и до	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Административно-управленческий персонал и специалисты	Директор	Пятидневная рабочая неделя	40	8 часов Ненормированный рабочий день	30 минут	8.30	17.00	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
	Заместитель директора по учебно-производственной работе	Пятидневная рабочая неделя	40	8 часов Ненормированный рабочий день	30 минут	8.30	17.00	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Пятидневная рабочая неделя	40	8 часов Ненормированный рабочий день	30 минут	8.30	17.00	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
	Начальник административно-хозяйственной части	Пятидневная рабочая неделя	40	8 часов Ненормированный рабочий день	30 минут	8.00	16.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
	Главный бухгалтер	Пятидневная рабочая неделя	40	8 часов ненормированный рабочий день	30 минут	8.30	17.00	12.30-13.00	Суббота, воскресенье
	Заведующий мастерскими	Пятидневная рабочая неделя	40	8 часов Ненормированный рабочий день	30 минут	8.30	17.00	12.00-12.30	Суббота, воскресенье

Структурное подразделение	Профессия (должность)	Режим работы	Продолжительность			Время (час.мин.)			Выходные дни
			Рабочей недели, час	Рабочей смены, час. мин.	Перерыв на обед, мин.	Начало работы	Окончание работы	Перерывы на обед с и до	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Шеф-повар	Пятидневная рабочая неделя	40	8 часов Ненормированный рабочий день	30 минут	7.30	16.00	11.20-11.50	Суббота, воскресенье
	Заведующий складом	Пятидневная рабочая неделя	40	8 часов Ненормированный рабочий день	30 минут	8.30	17.00	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
	Специалист по кадрам	Пятидневная рабочая неделя	40	8 часов Ненормированный рабочий день	30 минут	8.30	17.00	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
	Специалист по охране труда	Пятидневная рабочая неделя	20	4 часа	30 минут	8.30	12.30	12.30-13.00	Суббота, воскресенье
	Инженер-энергетик	Пятидневная рабочая неделя	10	2 часа	30 минут	8.30	10.30	10.30-11.00	Суббота, воскресенье
	Юрисконсульт	Пятидневная рабочая неделя	40	8 часов Ненормированный рабочий день	30 минут	8.30	17.00	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
	Секретарь руководителя	Пятидневная рабочая неделя	40	8 часов Ненормированный рабочий день	30 минут	8.30	17.00	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
	Паспортист	Пятидневная рабочая неделя	10	2 часа	-	17.00	19.00	-	Суббота, воскресенье
Учебно-	Заведующий	Пятидневная	40	8 часов	30 минут	8.30	17.00	11.50-12.20	Суббота,

Структурное подразделение	Профессия (должность)	Режим работы	Продолжительность			Время (час.мин.)			Выходные дни
			Рабочей недели, час	Рабочей смены, час. мин.	Перерыв на обед, мин.	Начало работы	Окончание работы	Перерывы на обед с и до	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
производственная часть	учебной частью	я рабочая неделя							воскресенье
	Методист	Пятидневная рабочая неделя	36	7 часов 12 минут	30 минут	8.30	16.12	11.50-12.20	Суббота, воскресенье
	Руководитель физического воспитания	Пятидневная рабочая неделя	36	7 часов 12 минут	30 минут	8.30	16.12	11.50-12.20	Суббота, воскресенье
	Социальный педагог	Пятидневная рабочая неделя	36	7 часов 12 минут	30 минут	8.30	16.12	11.50-12.20	Суббота, воскресенье
	Педагог-психолог	Пятидневная рабочая неделя	36	7 часов 12 минут	30 минут	8.30	16.12	11.50-12.20	Суббота, воскресенье
	Педагог-организатор (основ безопасности, допризывной подготовки)	Пятидневная рабочая неделя	36	7 часов 12 минут	30 минут	8.30	16.12	11.50-12.20	Суббота, воскресенье
	Преподаватель	Пятидневная рабочая неделя	36	7 часов 12 минут	30 минут	8.30	16.12	11.50-12.20	Суббота, воскресенье
	Мастер производственного обучения	Пятидневная рабочая неделя	36	7 часов 12 минут	30 минут	8.30	16.12	11.50-12.20	Суббота, воскресенье
	Мастер производственного обучения (вождению)	Пятидневная рабочая неделя	36	7 часов 12 минут (1,0 шт.ед.) или 9 часов (1,25	30 минут: 10.35-11.05	6.00	20.15 (1,0шт.ед.) 20.22 (1,25 шт.ед.)	Перерыв между занятиями: с 8.42	Суббота, воскресенье

Структурное подразделение	Профессия (должность)	Режим работы	Продолжительность			Время (час.мин.)			Выходные дни
			Рабочей недели, час	Рабочей смены, час. мин.	Перерыв на обед, мин.	Начало работы	Окончание работы	Перерывы на обед с и до	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				шт.ед)				(1,0шт.ед.) с 11.05 (1,25 шт.ед.) до 15.45	
	Секретарь учебной части	Пятидневная рабочая неделя	40	8 часов	30 минут	8.30	17.00	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
	Воспитатель	Пятидневная рабочая неделя	36	7 часов 12 минут	30 минут	11.00	18.42	15.00-15.30	Суббота, воскресенье
Учебно-воспитательная часть	Педагог-библиотекарь	Пятидневная рабочая неделя	36	7 часов 12 минут	30 минут	8.30	16.12	12.20-12.50	Суббота, воскресенье
	Педагог дополнительного образования	Пятидневная рабочая неделя	Согласно педагогической нагрузки			Согласно расписания			Суббота, воскресенье
	Повар	Пятидневная рабочая неделя	40	8 часов	30 минут	6.00	14.30	11.20-11.50	Суббота, воскресенье
	Подсобный рабочий кухни	Пятидневная рабочая неделя	40	8 часов	30 минут	6.00	14.30	11.20-11.50	Суббота, воскресенье
	Мойщик посуды	Пятидневная рабочая неделя	40	8 часов	30 минут	6.00	14.30	11.20-11.50	Суббота, воскресенье
	Дежурный по зданию	Пятидневная рабочая неделя	40	8 часов	1 час	8.00	17.00	12.00-13.00	Суббота, воскресенье
	Машинист по стирке белья	Пятидневная рабочая	20	4 часа	30 минут	8.00	12.00	12.00-12.30	Суббота, воскресенье



Структурное подразделение	Профессия (должность)	Режим работы	Продолжительность			Время (час.мин.)			Выходные дни
			Рабочей недели, час	Рабочей смены, час. мин.	Перерыв на обед, мин.	Начало работы	Окончание работы	Перерывы на обед с и до	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		неделя							
	Комендант	Пятидневная рабочая неделя	40	8 часов	30 минут	8.00	16.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
	Дежурный по общежитию	Сменный	40	11-24 часа	В течение смены	Согласно графика	Каждые 4 часа	Предоставление выходных дней по графику	
Бухгалтерия	Бухгалтер	Пятидневная рабочая неделя	40	8 часов Ненормированный рабочий день	30 минут	8.30	17.00	12.30-13.00	Суббота, воскресенье
	Экономист	Пятидневная рабочая неделя	10	2 часа Ненормированный рабочий день	30 минут	8.30	10.30	10.30-11.00	Суббота, воскресенье
	Специалист по закупкам	Пятидневная рабочая неделя	10	2 часа Ненормированный рабочий день	30 минут	8.30	10.30	10.30-11.00	Суббота, воскресенье
	Слесарь-сантехник	Пятидневная рабочая неделя	40	8 часов	30 минут	8.00	16.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
Административно-хозяйственная часть	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Пятидневная рабочая неделя	40	8 часов	30 минут	8.00	16.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
	Электромонтер	Пятидневная рабочая	40	8 часов	30 минут	8.00	16.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье

Структурное подразделение	Профессия (должность)	Режим работы	Продолжительность			Время (час.мин.)			Выходные дни
			Рабочей недели, час	Рабочей смены, час. мин.	Перерыв на обед, мин.	Начало работы	Окончание работы	Перерывы на обед с и до	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		неделя							
	Уборщик служебных помещений	Пятидневная рабочая неделя	40	8 часов	30 минут	8.00	16.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
	Уборщик территории	Пятидневная рабочая неделя	40	8 часов	30 минут	8.00	16.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
	Водитель	Пятидневная рабочая неделя	40	8 часов Ненормированный рабочий день	30 минут	8.00	16.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
	Механик	Пятидневная рабочая неделя	20	4 часа	30 минут	6.00 18.30	8.00 20.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
	Оператор очистных сооружений	Пятидневная рабочая неделя	40	8 часов	-	16.30	20.30	-	Суббота, воскресенье
	Машинист (кочегар) котельной	Сменный	40	24 часа	В течение смены	8.00	8.00 (через 24 часа)	Каждые 4 часа	Предоставление выходных дней по графику