Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Прудовский аграрный техникум»

ПРИНЯТО на Общем собрании работников и обучающихся протокол № 5 от 12.09.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО приказом ГБПОУ РК «ПАТ» от 09.02.2023 № 38 В редакции приказа ГБПОУ РК «ПАТ» от 01.02.2024 г. № 32

Регистрационный номер № 98/23 ЛА

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА для работников ГБПОУ РК «Прудовский аграрный техникум» (новая редакция)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту Правила) регламентирующий порядок приема увольнения работников локальный акт, И бюджетного профессионального образовательного Государственного учреждения Республики Крым «Прудовский аграрный техникум» (далее по тексту - Техникум), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применение к работникам Техникума мер поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.
 - 1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:
- Трудовым кодексом Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 24 ноября 1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Постановлением правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (с изменениями и дополнениями);
- Постановлением Совета министров Республики Крым от 30 декабря 2014 года № 658» (с изменениями и дополнениями);
 - Уставом ГБПОУ РК «ПАТ».
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом директора Техникума и согласовываются на заседании Конференции работников и обучающихся с целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива Техникума, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников Техникума подчинение правилам поведения, определенных в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, Уставом Техникума, настоящими Правилами, соглашениями, трудовым договором и другими локальными актами Техникума.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ТЕХНИКУМА

- 2.1 Трудовые отношения в Техникуме регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Техникума, локальными актами Техникума и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
 - 2.2 Порядок приема на работу:
- 2.2.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ГБПОУ РК «ПАТ» в лице директора Техникума.
- 2.2.2 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:
 - а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- Γ) документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- ж) медицинское заключение (личная медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- з) прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.
- 2.2.3 При заключении трудового договора, так и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость предоставления Работником иных документов, содержащих информацию о нем, на основании которых могут быть предоставлены дополнительные гарантии и компенсации:
 - о возрасте детей;
 - о беременности женщины;
 - о составе семьи;
 - о донорстве;
 - об инвалидности;
 - о необходимости ухода за больным членом семьи;
 - о доходе с предыдущего места работы.
- 2.2.4 В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
- 2.2.5 Трудовой договор заключается как на неопределенный срок, так и, в случаях, установленных законодательством на определенный срок, и вступает в силу со дня его подписания работником и директором Техникума.
- 2.2.6 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 должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в отделе кадров Техникума.
- 2.2.7 Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.
 - 2.2.8 Необоснованный отказ в заключение трудового договора не допускается.
- 2.2.9 Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, который определен трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный трудовым договором, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.
- 2.2.10 Прием на работу оформляется приказом директора Техникума, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
- 2.2.11 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.
- 2.2.12 Трудовые книжки работников Техникума хранятся в отделе кадров Техникума. Трудовая книжка директора Техникума хранится у учредителя.

- 2.2.13 На каждого работника Техникума ведется личное дело в соответствии с Положением о ведении личных дел работников ГБПОУ РК «ПАТ».
- 2.2.14 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 Социального фонда России (СФР). В сведения о трудовой деятельности включается 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 информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.
- 2.2.15 Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, 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.
- 2.2.16 В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России)».
- 2.2.17 К занятию педагогической деятельностью в ГБПОУ РК «Прудовский аграрный техникум» не допускаются иностранные агенты.
- 2.3 Перевод на другую работу, допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.
- 2.4 Трудовой стаж не считается прерванным, если работник при смене места работы поступает на новое место работы в образовательную организацию в течение одного календарного месяца с момента увольнения.
 - 2.5 Прекращение трудового договора (увольнение работника):
- 2.5.1 Трудовой договор может быть прекращен лишь по основаниям, указанным в Трудовом Кодексе РФ и в порядке, установленном законодательством.
- 2.5.2 Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Техникума. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.
- 2.5.3 Днем увольнения во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы.

- 2.5.4 В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.
- 2.5.5 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. 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 Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее 3 (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.
- 2.5.6 Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона».
- 2.5.7 В случае призыва работники 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 и добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Порядок приостановки действия трудового договора регламентируется ст. 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации.

В период приостановления действия трудового договора за Работником сохраняется место работы (должность), этот период засчитывается в трудовой стаж Работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

В этот период Работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по казанному месту работы (должности).

Расторжение по инициативе Работодателя трудового договора с Работников в период приостановления трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации Техникума, а также истечения срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок, кроме того трудовой договор может быть расторгнут в случае невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы 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 после окончания действия заключенного Работником

контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ТЕХНИКУМА

- 3.1 Работник Техникума имеет право на:
- 3.1.1 заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными законами;
- 3.1.2 предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.3 рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 3.1.4 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.1.5 отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 3.1.6 полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 3.1.7 подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.8 объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.1.9 участие в управлении Техникумом в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 3.1.10 ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.1.11 защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.12 разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 3.1.13 возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.14 обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 3.1.15 Кроме того, педагогические работники пользуются академическими правами и свободами установленными Федеральный законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
 - 3.2 Работник Техникума обязан:
- 3.2.1 добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать положения и требования Устава Техникума, настоящих правил, должностной инструкции;
- 3.2.2 соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.2.3 выполнять установленные нормы труда;
- 3.2.4 соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.2.5 бережно относиться к имуществу Техникума (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Техникуме) и других работников;
- 3.2.6 незамедлительно сообщить директору Техникума либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Техникума (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Техникуме);

- 3.2.7 проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 3.2.8 соблюдать в отношении обучающихся Техникума Конвенцию о правах ребенка;
- 3.2.9 своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения директора Техникума, предоставлять установленную отчетность;
- 3.2.10 проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 3.2.11 содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и инвентарь в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории Техникума;
- 3.2.12 соблюдать установленный в Техникуме порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- 3.2.13 своевременно предупредить директора Техникума либо непосредственного руководителя в случае неявки на работу по болезни или другим уважительным причинам, и в обязательном порядке предоставить оправдательные документы в день выхода на работу;

Кроме того, педагогические работники обязаны:

- 3.2.14 осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 3.2.15 соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3.2.16 уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 3.2.17 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;
- 3.2.18 применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 3.2.19 учитывать особенности психофизического развития студентов и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 3.2.20 систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 3.2.21 проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.
 - 3.3 Работнику Техникума запрещается:
- 3.3.1 изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий и график работы;
- 3.3.2 отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перерывов между ними;
- 3.3.3 после начала занятия и до его окончания преподавателям, мастерам производственного обучения запрещается оставлять обучающихся без надзора;
- 3.3.4 использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Техникума;
- 3.3.5 использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях;
- 3.3.6 курить в помещениях и на территории Техникума;
- 3.3.7 употреблять нецензурную лексику и иное антиобщественное поведение;

- 3.3.8 употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 3.3.9 выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
- 3.3.10 разглашать персональные данные обучающихся и работников Техникума;
- 3.3.11 оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

- 4.1 Непосредственное управление деятельностью Техникума осуществляет директор. Директор Техникума в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом действует от имени Техникума, представляет его во всех организациях, заключает договоры, в том числе трудовые, выдает доверенности, открывает лицевой счет в установленном порядке, в пределах своей компетенции издает приказы и дает указания работникам Техникума и обучающимся.
 - 4.2 Работодатель имеет право:
- 4.2.1 заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 4.2.2 вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 4.2.3 поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.2.4 требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 4.2.5 привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством;
- 4.2.6 принимать локальные нормативные акты;
- 4.2.7создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- 4.2.8 реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.
 - 4.3 Работодатель обязан:
- 4.3.1 соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 4.3.2 предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.3.3 обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4.3.4 обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.3.5 обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 4.3.6 выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в валюте Российской Федерации путем перечисления на расчетный счет Работника 15-го числа месяца за первую половину месяца, и 30-го числа месяца окончательный расчет за отработанный месяц, в случае если в текущем месяце менее 30 дней, то в последний день месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня»;
- 4.3.7 вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- 4.3.8 предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- 4.3.9 знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 4.3.10 своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 4.3.11 рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 4.3.12 создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 4.3.13 обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 4.3.14 осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.3.15 возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 4.3.16 исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- 4.4 По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.
- 4.5 Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса $P\Phi$) у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса $P\Phi$ ».

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1 Рабочее время — время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников Техникума не может превышать 40 часов в неделю. К рабочему времени так же относятся методический день, заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания, дежурства на внеурочных мероприятиях.

- 5.2 В соответствии с действующим законодательством в Техникуме устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет:
- 5.2.1 для мужчин 40 часов в неделю;
- 5.2.2 для женщин 36 часов в неделю;
- 5.2.3 для педагогических работников Техникума установлена продолжительность рабочей недели 36 часов в неделю.
- 5.2.4 для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.
- 5.3 Ненормированный рабочий день особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников Техникума с ненормированным рабочим днем:

- заместитель директора по учебно-производственной работе;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- начальник хозяйственного отдела;
- водитель автомобиля.
- социальный педагог;
- педагог-психолог;
- специалист по охране труда;
- шеф-повар;
- слесарь электрик по ремонту электрооборудования;
- мастера п/о выезжающие на производственную практику
- 5.4 Графики сменности утверждаются директором Техникума, доводятся до сведения работников под подпись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.
 - 5.5 Работа в течение двух смен подряд запрещается.
- 5.6 При сменном режиме, работнику запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом своему руководителю, который обязан немедленно принять необходимые меры по замене сменщика другим работником.
- 5.7 Ночным временем считается время с 22 часов до 6 часов утра следующих суток. Порядок оплаты и допуска к работе в ночное время определяется законодательством.
- 5.8 Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени:
- 5.8.1 для сверхурочной работы (в соответствии со ст. 99 ТК РФ);
- 5.8.2 если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.
- 5.9 Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.
- 5.10 Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.
- 5.11 Привлечение отдельных работников к работе в выходные дни и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных ТК РФ, с письменного согласия работника.
- 5.12 Режим рабочего времени, время начала и окончания работы изложены в Приложении № 1 к настоящим Правилам.
- 5.13 В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается:

- 5.13.1 учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа;
- 5.13.2 иная педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом;
- 5.13.3 методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.
- 5.14 Рабочее время преподавателей определяется учебным расписанием и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также индивидуальными планами воспитательной работы.
- 5.15 Составление учебного расписания осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя.
- 5.16 Часы, свободные от учебных занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренные планом Техникума (участие в работе педагогических, методических советов, родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий), преподаватель вправе использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и др. по своему усмотрению.
- 5.17 Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 5.18 Работники Техникума, а также руководитель и его заместители, помимо работы, определенной трудовым договором, могут осуществлять на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору преподавательскую работу без занятия штатной должности в группах, кружках, секциях, которая не считается совместительством. В дополнительном соглашении к трудовому договору указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная нагрузка, её содержание и объем, а также размер оплаты.
- 5.19 Учебная нагрузка на учебный год для педагогических работников, оговариваемая в трудовом договоре, не должна превышать 1440 академических часов.
- 5.20 Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, (режим неполного рабочего времени) в следующих случаях:
- 5.20.1 по соглашению между работником и работодателем;
- 5.20.2 беременным женщинам;
- 5.20.3 одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);
- 5.20.4 лицу, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 5.20.5 женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, дедушке, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.
- 5.21 Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре возможны только:
- 5.21.1 по взаимному согласию сторон;
- 5.21.2 по инициативе администрации Техникума в случае уменьшения количества учебных часов по учебным планам и программам, сокращение количества групп.
- 5.22 Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем, допускается изменение существенных условий труда.
- 5.23 Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца, за исключением случаев, когда изменение объема нагрузки осуществляется по соглашению сторон.

- 5.24 Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается на основании пункт 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса $P\Phi$.
- 5.25 При проведении тарификации преподавателей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого преподавателя устанавливается приказом директора Техникума на основании решения тарификационной комиссии.
- 5.26 При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует учитывать, что, как правило:
- 5.26.1 у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;
- 5.26.2 объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1 Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.
- 6.2 Работникам Техникума предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.
- 6.3 Работникам, где по условиям труда перерыв для отдыха и питания установить невозможно, предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени, при этом время для приема пищи из рабочего времени не исключается, если работник на этот период не освобождается от выполнения возложенных на него обязанностей.
- 6.4 Работникам Техникума предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:
- 6.4.1 ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;
- 6.4.2 инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней;
- 6.4.3 ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск педагогическим работникам продолжительностью 56 календарных дней;
- 6.4.4 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем продолжительностью 5 календарных дней.
- 6.5 Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется следующим работникам:
 - директор и заместители директора
 - методист
 - мастер производственного обучения
 - преподаватель
 - социальный педагог
 - педагог дополнительного образования
 - педагог-психолог
 - педагог-библиотекарь
 - воспитатель
- 6.6 Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.
- 6.7 Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

- 6.8 Продолжительность ежегодного основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.
- 6.9 При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.
- 6.10 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.
- 6.11 Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемой отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:
- 6.11.1 женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него:
- 6.11.2 работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- 6.11.3 работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- 6.11.4 совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- 6.11.5 в других случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 6.12 Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается директором Техникума с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации представляющий интересы всех или большинства работников Техникума не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
 - 6.13 График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.
- 6.14 Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:
- 6.14.1 ременной нетрудоспособности работника;
- 6.14.2 исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- 6.14.3 в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.
- 6.15 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.
- 6.16 Разделение отпуска на части, перенос отпуска полностью или частично, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.
- 6.17 Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.
- 6.18 Не допускается замена денежной компенсацией отпуска беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях.
- 6.19 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.
- 6.20 Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:
- 6.21.1 участникам Великой Отечественной войны до 35 календарных дней в году;
- 6.21.2 работающим пенсионерам по старости (по возрасту) до 14 календарных дней в году;

- 6.21.3 родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, до 14 календарных дней в году;
- 6.21.4 работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;
- 6.21.5 работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников до пяти календарных дней;
- 6.21.6 в других случаях, предусмотренных законодательством.

7. ОПЛАТА ТРУДА

- 7.1 Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими в техникуме системами оплаты труда.
- 7.2 Системы отплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются Положением об оплате труда работников.
 - 7.3 Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации.
- 7.4 В соответствии со статьёй 136 Трудового кодекса Российской Федерации заработная плата выплачивается Работнику не менее двух раз в месяц, а именно 10 числа и 25 числа. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 7.5 Заработная плата выплачивается Работнику посредством начисления денежных средств на банковский счет Работника.
- 7.6 Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по категориям работников подлежит индексации в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством.
 - 7.7 Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.
- 7.8 При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику, производится в день увольнения Работника.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 8.1 Для работников за добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, успехи в деле обучения и воспитания обучающихся и другие достижения применяются следующие виды поощрения:
- 8.1.1 объявление благодарности;
- 8.1.2 выплата премии;
- 8.1.3 награждение почетной грамотой;
- 8.1.4 представление к званию лучшего по профессии.
- 8.2 Поощрения объявляются в приказе Работодателя на основании ходатайств руководителей структурных подразделений.
- 8.3 За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным и ведомственным наградам.

9. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

- 9.1 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:
- 1) замечание;
- 2) выговор;

- 3) увольнение по соответствующим основаниям.
- 9.2 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.
- 9.3 Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 9.4 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 9.5 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 9.6 Приказ директора Техникума 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.
- 9.7 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 9.8 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 9.9 Директор Техникума 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 представительного органа работников.

10. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОПЛАЧИВАЕМЫХ ВЫХОДНЫХ СОТРУДНИКАМ, КОТОРЫЕ СДЕЛАЛИ ПРИВИВКУ ОТ COVID-19

- 10.1 Работникам Техникума, прошедшим вакцинацию против короновирусной инфекции (COVID-19), предоставляются оплачиваемые дни отдыха.
- 10.2 Оплачиваемые дополнительные дни отдыха, предоставляются работникам на основании их заявления и при предъявлении сертификата о прививке или выписке с портала Госуслуги.
- 10.3 Работнику, который прошел вакцинацию однокомпонентной вакциной оплачиваемые дни отдыха предоставляются подряд по его заявлению, но не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в сертификате о прививке или выписки с портала Госуслуги.
- 10.4 Работнику, который прошел вакцинацию двухкомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются по его заявлениям по одному дню после каждой вакцинации, не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в сертификате о прививке или выписки с портала Госуслуги как день, в который проходила вакцинация.
- 10.5 Дополнительные дни отдыха, предусмотренные за прохождение вакцинации, оплачиваются работникам в размере их среднего заработка.

С учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета протокол № 8 от 02.05.2023 г.

Приложение № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка для работников ГБПОУ РК «ПАТ»

№ п/п	Наименование структурных подразделений, должностей	Режим работы	Время начала и окончания работы	Перерыв на отдых			
Административно- управленческий персонал							
1	Заместитель директора по учебно-производственной работе	Пятидневная	Пн. с 08:00 до 17:00 Втпт. с 08:00 до 16:00	с 12:00 до 13:00			
2	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	рабочая неделя	Пнпт. с 08:00 до 18:00	с 12:00 до 14:00			
3	Главный бухгалтер		Пн. с 08:00 до 17:00 Втпт. с 08:00 до 16:00	с 12:00 до 13:00			
	Отдел учебно-производственной работы						
4	Преподаватели	Пятидневная	Начало рабочего дня за 30 учебных занятий, окончани занятий/внеурочных предусмотренные планом	ние рабочего дня ию учебных мероприятий,			
5	Мастера производственного обучения	рабочая неделя	Пн, вт., чт., пт. с 08:00 до 16:00 Ср. с 08:00 до 17:00	с 12:00 до 13.00 если учебная практика с 13:30 до 14:30			
6	Секретарь учебной части (диспетчер)		Пн. с 08:00 до 17:00 Втпт. с 08:00 до 16:00	с 12:00 до 13:00			
Отдел учебно-воспитательной работы							
7	Педагог социальный	Пятидневная	Пн. с 08:00 до 17:00 Втпт. с 08:00 до 16:00	с 12:00 до 13:00			
8	Педагог-психолог	рабочая неделя	Пн. с 11:00 до 20:00 Вт. чт. пт. 09:00 до 18:00 Ср. с 12:00 до 20:00	Пн. ср. с 15:00 до 16:00 Вт. чт. пт. с 12:00 до 14:00			
9	Воспитатель	Сменный режим работы	по графику с 17:00 до 08:00 следующих суток	с 20:00 до 21:00			
10	Педагог дополнительного образования	Пятидневная	Пн., пт. с 16:00 до 19:00 Втчт. С 16:00 до 20:00				
11	Педагог-библиотекарь	рабочая неделя	Пн. с 08:00 до 17:00 Втпт. с 08:00 до 16:00	с 12:00 до 13:00			
12	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	Пятидневная рабочая неделя	Пнчт. С 14:00 до 18:00 Пт. с 10:00 до 12:00				
1.2	T	Бухгалтерия	I				
13	Бухгалтер	Пятидневная рабочая неделя	Пн. с 08:00 до 17:00 Втпт. с 08:00 до 16:00	с 12:00 до 13:00			
	0	тдел специали	стов				
14	Начальник хозяйственного отдела	Пятидневная рабочая	Пн. с 07:30 до 17:00 Втпт. с 07:30 до 16:00	с 11:30 до 13:00			
15	Специалист по охране труда	неделя	Пнпт. с 08:00 до 17:00	с 12:00 до 13:00			
16	Специалист по закупкам	Пятидневная рабочая неделя	Пн. с 08:00 до 17:00 Втпт. с 08:00 до 16:00	с 12:00 до 13:00			
17	Специалист по кадрам	Пятидневная рабочая	Пн. с 08:00 до 17:00 Втпт. с 08:00 до 16:00	с 12:00 до 13:00			

18	Заведующий мастерской	неделя	Пнпт. с 08:00 до 17:00	с 12:00 до 13:00			
19	•		Пн. с 08:00 до 17:00				
	Шеф –повар		Втпт. с 08:00 до 16:00	с 12:00 до 13:00			
20	Комендант		Пнпт. с 08:00 до 12:00				
21	Секретарь руководителя		Пн. с 08:00 до 17:00	с 12:00 до 13:00			
	1 1 10		Втпт. с 08:00 до 16:00	С 12.00 до 13.00			
Хозяйственный отдел							
22	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Пятидневная рабочая	Пнпт. с 08:00 до 17:00	с 12:00 до 13:00			
23	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	неделя	Пнпт. с 08:00 до 17:00	с 12:00 до 13:00			
24	Машинист (кочегар) котельной	Сменный режим работы	По графику с 08:00 до 08:00 следующего дня				
25	Дворник	Пятидневная рабочая неделя	В летний период Пн. с 06:00 до 19:00 вт. – пн. с 06:00 до 18:00 В зимний период Пн. с 07:30 до 17:00 Втпт. с 07:30 по 16:00	В летний период с 10:00 до 15:00 В зимний период с 11:30 до 13:00			
26	Кладовщик		Пн. с 13:00 до 17:00 Втпт. с 13:00 до 16:00				
		МАСТЕРСКИ	E				
27		Пятидневная					
	Водитель (легкового автомобиля)	рабочая	Пнпт. с 08:00 до 17:00	с 12:00 до 13:00			
		неделя					
СТОЛОВАЯ							
28	Повар	Пятидневная рабочая	Пн. с 07:00 до 16:00 Втпт. с 07:00 до 15:00	с 10:00 до 11:00			
29	Младший повар	неделя	Пн. с 10:00 до 19:00 Втпт. с 11:00 до 19:00	с 14:00 до 15:00			
ОБЩЕЖИТИЕ							
30	Уборщик служебных помещений	Патинурууса	Пн. с 07:30 до 17:00 Втпт. с 07:30 до 16:00	с 10:30 до 12:00			
31	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Пятидневная рабочая неделя	Пн. с 08:00 до 12:00 Втпт. с 08:00 до 11:30				
32	Кастелянша		Пн. с 13.00 до 17.00 Втпт. с 13.00 до 16.30				
Учебно-производственный комплекс (УПК)							
33	Руководитель УПК		, ,				
34	Пекарь	Пятидневная рабочая неделя	Пн, вт., чт., пт. с 07:00 до 10:30 Ср. с 07:00 до 11:00				