



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от «20» марта 2023 г.
№ 27-од

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение «Бежецкий промышленно-
экономический колледж»
(ГБПОУ БПЭК)

Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ БПЭК

№ 164 «1» апреля 2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бежецкий промышленно-экономический колледж» (далее – колледж) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ), Коллективным договором, другими локальными и нормативно-правовыми актами в сфере образования Российской Федерации.

1.2. Правила определяют статус субъектов трудового процесса, их права и обязанности, гарантируют социальную защиту, устанавливают режим работы, регулируют порядок выполнения трудовых функций, поведения, взаимодействия и взаимоотношений работников колледжа.

1.3. Правила действуют для работников колледжа как непосредственно на территории колледжа и его филиала, так и при нахождении их на предприятиях, в учреждениях и организациях, где осуществляется уставная деятельность колледжа.

1.4. Для работников колледжа работодателем является колледж в лице директора.

1.5. Правила имеют цель:

- повышение качества подготовки специалистов среднего звена и квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, реализации программ профессионального обучения и дополнительного профессионального образования исходя из потребностей межмуниципального рынка труда.

- создание условий для свободного развития личности, сохранения и укрепления здоровья и жизни работников и обучающихся, уважения к правам и

свободам человека, формирования современной трудовой и образовательной среды, повышения общей культуры поведения и взаимодействия между работниками, между работниками и обучающимися, а так же их законными представителями

- регулирование деловых, профессиональных и межличностных взаимоотношений между работниками, а так же с обучающимися и их законными представителями, представителями учреждений, организаций и предприятий, взаимодействующих с колледжем

- укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, соблюдение регламента и режима работы колледжа, создание благоприятных и безопасных условий труда, защиты прав и законных интересов работников.

- добросовестное, творческое, инициативное и качественное выполнение всеми работниками колледжа своих должностных обязанностей.

- бережное отношение работников к имуществу колледжа, в том числе, находящемуся в колледже имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдение правил техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических норм и общих требований к безопасности работников и обучающихся.

- создание общих безопасных условий труда работников и образовательной деятельности обучающихся

- своевременное создание доступной среды для работников и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

1.6. Правила распространяются и обязательны для выполнения всеми работниками колледжа и его филиала. В случае нарушения или невыполнения Правил работники несут дисциплинарную, материальную, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Правила подлежат согласованию с профсоюзной организацией и утверждаются директором колледжа.

1.9. Правила действуют без ограничения срока. В зависимости от изменения статуса, Устава колледжа и других причин в Правила могут вноситься изменения и дополнения, которые обсуждаются на общем собрании трудового коллектива и согласовываются с профсоюзной организацией.

2. УПРАВЛЕНИЕ КОЛЛЕДЖЕМ

2.1. Управление колледжем осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Тверской области, Уставом колледжа и строится на принципах сочетания единоначалия и самоуправления.

2.2. Непосредственное управление деятельностью колледжа осуществляет директор. Порядок назначения на должность директора определяется Учредите-

лем в соответствии с действующим законодательством. Директор колледжа пользуется правами, выполняет обязанности и несет ответственность, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, трудовым договором, заключенным между директором и Учредителем, должностной инструкцией. Директор колледжа имеет право приостанавливать решение органов самоуправления колледжа, если они противоречат действующему законодательству Российской Федерации.

2.3. Формами самоуправления колледжа являются Конференция, Совет колледжа, Педагогический совет, Студенческий совет, Попечительский совет и Управляющий совет.

2.4. Структура, порядок формирования, срок полномочий и компетенции органов управления колледжем, порядок принятия ими решений и выступления от имени колледжа устанавливаются Уставом колледжа.

2.5. Колледж имеет территориально-обособленное структурное подразделение - филиал (г. Весьегонск), деятельность, которого определяется Положением «О филиале ГБПОУ БПЭК». Руководство филиалом осуществляет директор филиала, права, обязанности и ответственность которого предусматриваются действующим законодательством Российской Федерации, трудовым договором и должностной инструкцией.

2.6. В колледже созданы структурные подразделения по направлениям деятельности. Деятельность структурных подразделений определяется соответствующими Положениями.

2.7. В целях повышения качества подготовки кадров, совершенствования организации образовательного процесса, повышение педагогического и методического мастерства преподавателей в колледже и его филиале созданы методические и цикловые комиссии, объединяющие преподавателей цикла учебных дисциплин (модулей). Состав методических и цикловых комиссий утверждаются ежегодно приказом директора колледжа. Функции и порядок работы методических и цикловых комиссий определяются соответствующими Положениями. Цели, задачи и направления деятельности, методических и цикловых комиссий определяются Программой развития, перспективными и текущими планами работ, утверждаемыми заместителями директора колледжа и директором филиала.

2.8. Преподаватели колледжа и его филиала могут быть назначены заведующими учебными кабинетами, лабораториями и мастерскими, кураторами учебных групп с установлением дополнительной оплаты в соответствии с тарификацией и приказом директора колледжа на учебный год на основании Положения о порядке и условиях оплаты и стимулирования труда работников колледжа. Работа заведующих учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, кураторов осуществляется в соответствии с Положениями, регулирующими определенное направление деятельности и функциональными обязанностями.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДОВ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Прием на работу, перевод и увольнение работников проводится работодателем в соответствии с ТК РФ и Уставом.

Прием на работу оформляется путем заключения трудового договора (эффективного контракта) между работником и работодателем. Трудовой договор представляет собой соглашение между работником и работодателем, по которому работник обязуется выполнить работу в соответствии с должностной инструкцией, а работодатель обязуется выплачивать заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные действующим законодательством о труде Российской Федерации и соглашением сторон. Особенностью эффективного контракта является конкретизация условий оплаты труда, показателей и критериев оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов и качества труда. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в соответствии с ТК РФ в письменной форме в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр передается работнику. Второй - хранится в колледже. Трудовой договор на неопределенный срок и срочный трудовой договор заключаются в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю документы, предусмотренные ст.65 ТК РФ, в том числе:

- заключение предварительного медицинского осмотра и личную медицинскую книжку;
- медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (приказ Минздрава РФ от 20.05.2022 N 342Н).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем, за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется.

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

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В отдельных случаях, в том числе при замещении должностей преподавателей и проведение конкурсного отбора, может быть предусмотрено предоставление дополнительных документов (дипломов, аттестатов,

характеристик, рекомендаций, авторских свидетельств и других).

3.2. Прием на работу оформляется приказом директора колледжа, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать штатному расписанию, справочникам работ и профессий рабочих, должностей служащих, локальным актам и условиям заключенного договора. При оформлении трудовых отношений используются утвержденные типовые формы распорядительных документов по кадровому составу.

При приеме работника на работу администрация колледжа обязана, ознакомить работника:

- а) с Уставом колледжа и Коллективным договором;
- б) с локально-нормативными актами, регулирующими порядок работы с персональными данными;
- в) с локально-нормативными актами в сфере противодействия коррупции;
- г) с настоящими Правилами, должностной инструкцией, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- д) с Положением о порядке оплаты и стимулировании труда работников колледжа;
- е) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности и охране жизни и здоровья. При необходимости проводится стажировка, аттестация по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных случаях установленных действующим законодательством Российской Федерации. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца под роспись.

3.4. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

3.5. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник был фактически допущен к работе. После фактического допущения к работе, работодатель (директор колледжа) обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

3.6. Запрещается необоснованный отказ в приеме на работу. По требованию лица, которому было отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан в трехдневный срок сообщить причину отказа в письменной форме.

3.7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть установлено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе, за исключением случаев предусмотренных п. 4 ст.70 Трудового кодекса Российской Федерации. Условие об испытании и срок, не превышающий

трех месяцев, указывается в трудовом договоре. В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с письменным указанием причин послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания (ст.70 ТК РФ).

3.8. Для преподавателей может проводиться конкурсный отбор в соответствии с Положением. К педагогической деятельности не допускаются лица по основаниям, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

3.9. Перевод на другую работу в колледже осуществляется в соответствии со статьями 72¹, 72², 73 ТК РФ.

Не требует согласия работника перемещение его в колледже на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Об изменении условий труда работник извещается не позднее, чем за два месяца. Дополнительные условия перевода работника на другую работу определены ТК РФ.

3.10. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему выполнять работу по иной профессии, специальности и должности в качестве внутреннего или внешнего совместителя (по необходимости при наличии соответствующего образования и квалификации) в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

3.11. Работа по совместительству не может превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы времени, установленной для соответствующей категории работников.

3.12. С письменного согласия работника, ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

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

поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

3.13. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не должна превышать 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.14. Работодатель не допускает к работе работника:

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование;

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

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

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

3.15. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский

осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

3.16. Основаниями для прекращения трудового договора являются основания, предусмотренные ТК РФ и иными действующими законами Российской Федерации.

3.17. Если по истечению срока трудового договора трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения, то действие договора считается продолженным на не определенный срок.

3.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив администрацию колледжа в письменном виде не позднее чем за две недели.

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

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

По истечении срока предупреждения работник имеет право прекратить работу. В последний день работы администрация колледжа обязана выдать трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести расчет с ним окончательный расчет.

3.19. Увольнение преподавателя в связи с сокращением учебной нагрузки производится только после окончания учебного года, если невозможно перевести преподавателя на другую работу по согласованию с профсоюзной организацией. Помимо общих оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, основанием для увольнения педагогического работника по инициативе администрации колледжа до истечения срока действия трудового договора (контракта) является:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава колледжа (п.1 ч.1 ст.336 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью студента, обучающегося (п.1 ч.1 ст.336 ТК РФ);
- возникновение установленных ТК РФ, иным федеральным законом и исключających возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности (п.13 ч.1 ст.83 ТК РФ);

- совершение аморального поступка, в том числе появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (п.8 ст. 81 ТК РФ)

Увольнение в соответствии со ст.336 ТК РФ по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза или другой общественной организации.

3.20. В день увольнения работнику выдается его трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса.

В случае расторжения трудового договора работник обязан возвратить уполномоченным лицам оборудование, материалы, документы, ключи, печати и иное имущество.

В случае увольнения работника, являющегося материально ответственным лицом, работник перед увольнением в ходе инвентаризации обязан сдать товарно-материальные ценности лицу, назначенному приказом директора, на основе акта передачи в установленном порядке.

Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно статье 127 ТК РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора

3.21. Система оплаты труда и стимулирование труда работников колледжа устанавливается в соответствии с действующим законодательством Тверской области, Положением об оплате и стимулировании труда работников колледжа, по результатам подведения итогов эффективности работы коллектива за месяц, квартал.

3.22. Установленным днем для произведения расчетов с работниками по выплате заработной платы, а равно иных выплат, предусмотренных системой оплаты и стимулированию труда работников колледжа, являются 10 и 25 числа месяца.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Основные права и обязанности работника

4.1.1. К работникам колледжа относятся педагогические работники, административно-хозяйственный, учебно-вспомогательный, обслуживающий и другой персонал.

4.1.2. Права и обязанности работников колледжа определены действующим законодательством Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором, должностными инструкциями и трудовым договором (эффективным контрактом), функциональными обязанностями. Другие права и обязанности работников определяются настоящими Правилами.

4.1.3. Работники колледжа в соответствии с планами работ, утверждаемыми ежемесячно директором колледжа (руководителем структурного подразделения), обязаны обеспечивать высокую эффективность и качество своей трудовой деятельности, инициативно и творчески выполнять свои должностные обязанности, требования охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, бережно относиться к имуществу колледжа, в том числе, к имуществу третьих лиц, если колледж несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, положения Устава, Коллективного договора, настоящих правил и других локальных актов колледжа.

4.1.4. Полномочия работников колледжа осуществляются Советом колледжа и общим собранием трудового коллектива.

4.1.5. Полные права и обязанности работников колледжа и работодателя определены действующим законодательством Российской Федерации, Уставом колледжа, Коллективным договором, должностными инструкциями, функциональными обязанностями, трудовым договором и другими локальными актами колледжа.

4.1.6. Работник имеет право на :

- заключение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и другим действующим законодательством Российской Федерации;

- выполнение работы, определенной должностной инструкцией, функциональными обязанностями и трудовым договором;

- предоставление работодателем рабочего места и необходимого организационного, технического и другого оснащения, предусмотрено функциональными обязанностями в соответствии должностной инструкцией и трудовым договором; -своевременную и полную выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

- материальную компенсацию за использование личного оборудования, устройств и интернет-ресурсов в служебных целях с случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы;

- предоставление отдыха в соответствии с установленным режимом работы, выходных и праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- получение полной и достоверной информации об условиях труда и требованиях техники безопасности;

- участие в управлении колледжем в формах, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Коллективным договором;
- повышение своей квалификации в сроки и формах, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, Правительства Тверской области и Коллективным договором;
- внесение предложений по совершенствованию деятельности колледжа;
- защиту чести и достоинства, прав и свобод, незапрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и трудовых споров в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;
- бесплатное пользование информационными, библиотечными и иными фондами колледжа для осуществления профессиональных целей;
- возмещение вреда, причиненного в связи с выполнением трудовых обязанностей в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации

4.1.7. Основные обязанности работников колледжа:

- обеспечение качества и эффективности трудовой деятельности, творческого, добросовестного и инициативного выполнения должностных и функциональных обязанностей;
- соблюдение трудовой дисциплины, Положений, Устава, Коллективного договора, настоящих Правил и других локальных актов колледжа;
- эффективное использование и бережное отношение к материальным ценностям колледжа, обеспечение экономии электроэнергии и других материальных ресурсов. В случае порчи имущества нести материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- установление высокопрофессиональных деловых, педагогических и этически обоснованных межличностных отношений с работниками и обучающимися, и также их законными представителями.
- соблюдение санитарно-эпидемиологических правил, требований техники безопасности, норм противопожарной безопасности и охраны труда;
- принятие мер при обнаружении ситуаций, опасных для жизни и здоровья работников и обучающихся по предупреждению и устранению нарушений трудовой дисциплины и настоящих Правил работниками, дисциплины и порядка обучающимися;
- соблюдение пропускного режима;
- исполнение иных обязанностей предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Тверской области, локальными актами колледжа, инструкциями и договорами.

4.1.8. Работнику Колледжа запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перерывов между ними;
- после начала занятия и до его окончания преподавателям, мастерам производственного обучения запрещается оставлять обучающихся без надзора;
- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Колледжа;
- использовать рабочее время для решения вопросов, необусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, пользоваться сетью Internet в личных целях, а также заниматься деятельностью, не имеющей отношение к должностным обязанностям;
- курить в помещениях и на территории Колледжа;
- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
- проносить в помещения колледжа холодное и иное оружие
- разглашать персональные данные обучающихся и работников колледжа;
- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;
- распространять сведения, порочащих деловую репутацию колледжа в средствах массовой информации и сети «Интернет».

4.2. Основные права и обязанности работодателя

4.2.1. Основные права работодателя:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по трудовому договору (эффективному контракту);
- принимать локальные нормативные акты, в том числе Правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными действующими законами Российской Федерации;
- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- иные права, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым договором.

4.2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые

акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;

- предоставлять работнику работу, обусловленную заключенным трудовым договором;

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

- обеспечивать работника оборудованием, вычислительной техникой, инструментами, технической документацией, специальной одеждой и средствами индивидуальной защиты, а также иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату и в установленные сроки;

- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- обеспечить обязательное социальное страхование работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

- знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права

- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

5. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

5.1. Колледж работает в режиме 6-ти дневной рабочей недели. Выходной – воскресенье.

5.2 Продолжительность рабочего времени:

- для преподавателя-организатора ОБЖ, социального педагога, педагога-психолога, педагога дополнительного образования, воспитателя, методиста, руководитель физического воспитания – 36 часов в неделю;

- для преподавателей, мастеров производственного обучения – 720 часов педагогической нагрузки в год;

- для остальных работников – 40 часов в неделю.

В колледже применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, который составляет 1 (один) год для работников, работающих по графику работы, а именно «Дежурные по зданию» и «Дежурные по общежитию».

Суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 (один) месяц устанавливается работникам по должности «Водитель автобуса». Общая продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов. Нормальное число рабочих часов за учетный период исчисляется исходя из расчета 5-дневной 40-часовой рабочей недели.

Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания отражены в графиках работы работников колледжа и филиала (приложение 1), а также в трудовом договоре, если для данного работника он отличается от общих правил, действующих в колледже.

Рабочее время административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала строится на основе утвержденного регламента работы колледжа, планов работы колледжа и его филиала, индивидуальных планов работников на месяц, утверждаемых директором.

С разрешения директора колледжа, по письменному заявлению, работнику может устанавливаться гибкий график работы, условия которого отражаются в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору.

Сотрудники колледжа могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

- Постоянная дистанционная работа, когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора.

Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

- Временная дистанционная работа, когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день.

В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;

- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников колледжа на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

- Периодическая дистанционная работа, когда сотрудник чередует

дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте. Условие о чередовании удаленной работы и работы на стационарном рабочем месте указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре с работником.

Взаимодействие с работником определяется соответствующим локально-нормативным актом колледжа, утвержденным директором, который регулирует и регламентирует трудовые отношения, права и обязанности дистанционных работников ГБПОУ БПЭК.

5.2. Рабочее время преподавателей состоит из времени проведения всех видов учебных занятий (по расписанию), внеаудиторной работы с обучающимися и работы в соответствии с регламентом работы колледжа, планом работы колледжа (участия в работе педагогического и методического советов, психолого-педагогических семинаров, научно-практических конференций, предметно-цикловых комиссий, обмену опытом работы, научно-методической работе, повышение квалификации и другое). Вопросы, связанные с заменой в текущем расписании преподавателей, дисциплин, видов занятий на период не более одной недели находится в ведении заместителя директора по УИР (директора филиала). Работа преподавателей строится на педагогически обоснованном выборе форм, методов и средств обучения и воспитания на основе единых педагогических требований коллектива колледжа.

5.3. Учебная нагрузка для преподавателей колледжа, установленная в трудовом договоре, не должна превышать 1440 часов на учебный год.

5.4. Объём учебной нагрузки преподавателям устанавливается исходя из количества часов по федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в колледже.

5.5. Расписание учебных занятий составляется учебной частью с учетом педагогической целесообразности и санитарно-гигиенических норм и утверждается директором колледжа.

Составление расписания осуществляется с учётом рационального использования времени преподавателя, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха студентов.

5.6. Преподавателям, имеющим педагогическую нагрузку в колледже 720 часов, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.7. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по колледжу и в общежитиях. Дежурство по колледжу должно начинаться в 8:00 и заканчивается в 16:30. Дежурство преподавателей осуществляется в перерывы между занятиями и в свободное время от учебных занятий.

5.8. Администрация колледжа (филиала) организывает учет явки на работу и уход с нее всех работников колледжа, в соответствии с Положением о пропусном и внутриобъектовом режиме.

В случае неявки на работу по причине болезни работник обязан в течение 3 (трех) часов сообщить об этом в отдел кадров колледжа либо в бухгалтерию, а по выходу на работу предоставить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

5.9. До начала работы (учебных занятий по расписанию) работники (преподаватели) обязаны находиться на рабочих местах (кабинетах и лабораториях). Ключи от кабинетов должны быть своевременно получены работником до начала и сданы после окончания работы (учебных занятий) работникам на вахту с соответствующими записями в специальном журнале. До начала каждого учебного занятия преподаватели, заведующие лабораториями и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, оборудования, приборы и инструмент.

5.10. В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников от непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- созывать собрания, совещания по общественным делам.

5.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск в соответствии с ТК РФ без сохранения заработной платы по согласованию с непосредственным руководителем, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым работник имеет непосредственное отношение. О предоставлении такого отпуска работник должен своевременно, не позднее чем за 24 часа, уведомить руководителя структурного подразделения с соблюдением порядка служебной подчиненности. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом по колледжу.

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

- работающим пенсионерам по старости (возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней в году;
- одиноким матерям - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, Федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно – исполнительной системы, 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;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.12. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск

продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с ТК РФ и иными действующими законами Российской Федерации.

Право на использования отпуска за первый год работы возникает по истечении шести месяцев непрерывной работы у Работодателя. Работодатель должен предоставить ежегодный отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы следующим категориям работников (по их заявлению):

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с действующим законодательством российской Федерации. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором колледжа с учетом мнения профсоюзной организации колледжа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, разделение ежегодно оплачиваемого отпуска на части, отзыв из отпуска, замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией осуществляется в соответствии со ст. 124, 125, 126 ТК РФ.

5.13. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ с письменного согласия работника. Привлечение к сверхурочной работе оформляется приказом по колледжу.

Работа в выходные и не рабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

5.14. Работнику с его согласия может быть поручена дополнительная работа по другой профессии (должности) путем совмещения профессий (должностей).

5.15. Работник может быть направлен в служебную командировку для выполнения служебного задания или поручения, связанного с деятельностью колледжа. Работник, находящийся в командировке должен подчиняться режиму, рабочего времени той организации, в которую он направлен. Если работник выезжает в командировку (возвращается из командировки) в выходной день, ему по возвращению из командировки предоставляется другой день отдыха.

Оплата командировочных расходов производится по установленным нор-

мам в соответствии с приказом об установлении норм расходов на выплату суточных и найма жилого помещения. Не позднее трех дней со дня возвращения из командировки работник обязан представить в бухгалтерию отчет о выполненной работе, который предварительно должен быть согласован с руководителем структурного подразделения и подписан директором колледжа, авансовый отчет об израсходованных суммах с приложением первичных документов и произвести окончательный расход по ним.

Порядок и условия оплаты труда работников колледжа в период их пребывания в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области регулируется соответствующим локально-нормативным актом ГБПОУ БПЭК.

5.16. Служебными поездками признаются поездки (или иные перемещения) работников, постоянная работа которых имеет разъездной характер, совершаемые ими по поручению директора колледжа для выполнения работы, обусловленной трудовым договором. Указанные служебные поездки не являются служебными командировками.

Должности работников колледжа, работа которых носит разъездной характер:

- директор колледжа
- директор филиала
- заместители директора
- главный бухгалтер
- экономист
- водитель автобуса
- водитель автомобиля

5.17. В случае направления работника в служебную командировку либо в служебную поездку Работодатель возмещает работнику:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

5.18. В помещениях и на территории колледжа, филиала запрещаются азартные игры, нецензурные выражения. В общении работников и студентов запрещается употребление грубых выражений и разговоров на повышенных тонах. Эти правила сохраняются при написании служебных записок, объяснительных и других форм письменного обращения.

Для предотвращения воздействия окружающего табачного дыма на здоровье человека, а так же в целях предупреждения возникновения заболеваний, связанных с воздействием окружающего табачного дыма и потреблением табака, сокращения

потребления табака и исключения возникновения пожаро- и взрывоопасных ситуаций запрещается курение табака во всех помещениях и на территории колледжа (филиала). Нарушение запрета курения во всех помещениях и на территории колледжа приравнивается к нарушению трудовых обязанностей и влечет наложение дисциплинарного взыскания в соответствии со ст. 192 ТК РФ.

5.19. Администрация колледжа (филиала) обеспечивает охрану, сохранность и поддержание в технически исправном состоянии здания, оборудования и иного имущества колледжа (филиала). Охрана зданий, имущества и ответственность за противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на конкретных лиц из числа административно-хозяйственных работников. В лабораториях кабинетах вывешивается инструкция по технике безопасности, охране труда и проводится инструктаж студентов под роспись в соответствующих журналах.

Ключи от всех учебных помещений колледжа (филиалов) находятся у дежурного по зданию и выдаются под роспись по спискам, утвержденным заместителем директора по общим вопросам (директором филиала).

5.20. Для обеспечения безопасного режима работы и процесса обучения в колледже установлена система видеонаблюдения.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОЧЕГО ПРОЦЕССА

6.1. Работники и студенты колледжа посредством информационной локальной сети имеют доступ к различным источникам информации: внутренним базам данных, сетевым ресурсам, электронной почте, документообороту, глобальной сети Интернет. Доступ к открытой информации осуществляется с помощью официального сайта колледжа.

Запрещается несанкционированный доступ к закрытой информации колледжа, управлению системами и программным продуктом. Программные продукты, созданные работниками и студентами колледжа в период выполнения функциональных обязанностей или учебной деятельности, являются интеллектуальной особенностью колледжа и не могут быть без соответствующего разрешения использованы вне колледжа или переданы другим лицам.

Работникам колледжа в случае производственной необходимости могут быть выданы во временное пользование на основании служебной записки средства вычислительной техники, технические и программные средства обучения, методические и дидактические материалы, периодические издания только с разрешения руководителя структурного подразделения или директора колледжа.

6.2. Автохозяйство колледжа осуществляет обеспечение учебно-воспитательного процесса и связанные с ним грузопассажирские и хозяйственные перевозки. Выезд автотранспорта на линию осуществляется по путевым листам на основании предварительной заявки с письменного

разрешения директора. Водители допускаются к работе после прохождения медицинского осмотра с отметкой в путевом листе и соответствующей записи в журнале.

6.3. Проведение учебных экскурсий, спортивных соревнований за пределами территории колледжа и другие поездки организованных групп студентов осуществляются в соответствии с приказами Министерства образования Тверской области, с приказом по колледжу с назначением ответственных из числа педагогических и административных работников, учебно-вспомогательного персонала за организацию и проведение экскурсии, здоровье и безопасность студентов во время следования к месту назначения и обратно.

6.4. Перевозка студентов и обучающихся автомобильным транспортом осуществляется в соответствии с Методическими рекомендациями по обеспечению безопасности перевозок организованных групп детей, утвержденные Главным государственным санитарным врачом России и Главным государственным инспектором БДД РФ.

Перевозка организованных групп студентов осуществляется при обязательном сопровождении на весь период поездки на каждое транспортное средство взрослого сопровождающего, а если число перевозимых студентов более 20 человек - двух сопровождающих. При количестве автобусов более трех, необходимо наличие квалифицированного работника на каждый автобус. Перед поездкой сопровождающие проходят специальный инструктаж, совместно с водителем.

Для организации перевозок студентов, колледж заключает Договор с транспортной организацией.

Не позднее трех суток до назначенной поездки колледж представляет в соответствующий отдел ОГБДД официальное уведомление о планируемой перевозке студентов с указанием даты, маршрута, графика движения, мест остановок и отдыха, смены трассы, подтверждение о выделении медицинского сопровождения.

Автомобильные перевозки с 23.00 до 05.00, а также в условиях недостаточной видимости запрещены. С 23.00 до 05.00 в порядке исключения допускаются перевозки к железнодорожным вокзалам и аэропортам, а также при задержках в пути до ближайшего места отдыха.

6.5. Делопроизводство в колледже ведется в соответствии с нормативными документами по делопроизводству.

Безусловное право подписи приказов, трудовых договоров, финансовых и других документов принадлежит директору колледжа. В отдельных случаях право подписи может быть делегировано первым заместителям директорам колледжа. Проекты подготовленных документов согласовываются перед подписанием с руководителями заинтересованных структурных подразделений.

Работники колледжа обязаны в установленные сроки исполнять приказы и распоряжения директора колледжа, представлять финансовую и статистическую отчетность, оформлять документы, письма и выдавать справки по запросам сторонних организаций, работников и студентов колледжа. Руководители структурных подразделений должны подготавливать и представлять отчеты и статистические данные по направлению своей деятельности.

Документы от вышестоящих организаций должны быть исполнены в сроки, указанные в самих документах. Если в документе, рассмотренном руководителем, не указан срок исполнения, то документ подлежит исполнению в течение 1 месяца с даты подписания. Если в резолюции руководителя содержится указание «срочно», то оно подлежит исполнению в течение 3 дней с даты подписания. Указания руководителя «оперативно» предусматривает 10 - дневным срок исполнения поручения.

7. ПОощРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются поощрения преподавателей и работников колледжа:

- а) объявление благодарности
- б) награждение Почетной грамотой
- в) материальное стимулирование инновационного труда;
- г) выдвижение кандидатуры для награждения в вышестоящих инстанциях.

Поощрения, предусмотренные подпунктом «а» настоящего пункта, применяется администрацией по согласованию. Поощрения, предусмотренные подпунктом «б» и «г» - совместно с Советом колледжа. Поощрения, предусмотренные пунктом «в» - по результатам подведения итогов эффективности труда работников колледжа, на основании представлений руководителей структурных подразделений.

Поощрения, определенные пунктами «а», «б» и «г» объявляются в соответствующем приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечиваются сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.2. За особые трудовые заслуги работники колледжа представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению Почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка администрация колледжа принимает следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, если он имеет ранее объявленное дисциплинарное взыскание, а также за прогул без уважительных причин.

Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня.

Равным образом дисциплинарным взысканием считается увольнение за появление работника на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

Дисциплинарные взыскания налагаются директором колледжа.

8.3. За прогул без уважительной причины администрация колледжа может применить одну из мер дисциплинарного взыскания, предусмотренного Правилами.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснений не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

8.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание

8.6. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть содеянного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня издания приказа, не считая времени отсутствия работника на работе.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию

Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания по ходатайству непосредственного руководителя, не ожидая истечения срока, если

работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший добросовестный работник.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка согласовываются с председателем профсоюзной организации и утверждаются директором колледжа.

9.2. Выписки из Правил внутреннего трудового распорядка колледжа вывешиваются в помещении на видном месте и на сайте колледжа. Контрольный экземпляр Правил внутреннего трудового распорядка колледжа хранятся у директора колледжа, копия – в отделе кадров и у председателя профсоюзной организации.

Приложение 1 к Правилам
внутреннего трудового
распорядка ГБПОУ БПЭК

ГРАФИК РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ КОЛЛЕДЖА

<u>Наименование должности/профессии</u>	<u>Режим работы по дням недели</u>							<u>Перерыв для отдыха и питания</u>
	<u>пн</u>	<u>вт</u>	<u>ср</u>	<u>чт</u>	<u>пт</u>	<u>сб</u>	<u>вс</u>	
<u>1.Административно-управленческий персонал</u>								
Директор	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	вых*	вых	Обед 12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰
Заместитель директора по учебно- инновационной работе	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	вых*	вых	Обед 12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰
Заместитель директора по воспитательной работе	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	вых*	вых	Обед 12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰
Заместитель директора по общим вопросам	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	вых	вых	Обед 13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
Заместитель директора по учебно- производственной работе	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	вых*	вых	Обед 12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰
Главный бухгалтер	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	вых	вых	Обед 13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
<u>2. Учебно-вспомогательный персонал</u>								
Заведующий отделением	9 ³⁰ -18 ⁰⁰	9 ³⁰ -18 ⁰⁰	9 ³⁰ -18 ⁰⁰	9 ³⁰ -18 ⁰⁰	9 ³⁰ -18 ⁰⁰	8 ³⁰ -11 ⁰⁰	вых	Обед 13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
Заведующий учебной (учебно- производственной) мастерской	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	вых*	вых	Обед 12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰
Библиотекарь	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	вых	вых	Обед 13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
Секретарь учебной части	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -13 ³⁰	вых	Обед 12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ (сб 10 ⁰⁰ – 10 ³⁰)

<u>Наименование должности/профессии</u>	<u>Режим работы по дням недели</u>							<u>Перерыв для отдыха и питания</u>
	<u>пн</u>	<u>вт</u>	<u>ср</u>	<u>чт</u>	<u>пт</u>	<u>сб</u>	<u>вс</u>	
Диспетчер образовательной организации	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -13 ³⁰	вых	Обед 13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ (сб 10 ⁰⁰ – 10 ³⁰)
Секретарь (директора)	8 ³⁰ -17 ³⁰	8 ³⁰ -17 ³⁰	8 ³⁰ -17 ³⁰	8 ³⁰ -17 ³⁰	8 ³⁰ -17 ³⁰	вых	вых	Обед 13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
Заведующий хозяйством	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	вых	вых	Обед 13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
Заведующий общежитием	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	вых	вых	Обед 13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
Механик	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	вых	вых	Обед 13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
Экономист	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	вых	вых	Обед 12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰
Бухгалтер	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	вых	вых	Обед 13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
Специалист по кадрам	8 ⁰⁰ -15 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -15 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -15 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -15 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -15 ⁰⁰	вых	вых	Обед 12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰
Инженер по охране труда	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	вых	вых	Обед 13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
Программист	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	вых	вых	Обед 12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ технический перерыв через каждые 45 минут, продолжительностью 10 минут
Инженер-электроник	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	вых	вых	
Администратор (баз данных)	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	вых	вых	
Лаборант	12 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	12 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	12 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	12 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	12 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	вых	вых	
Медицинская сестра	8 ⁰⁰ -16 ³⁰	8 ⁰⁰ -16 ³⁰	8 ⁰⁰ -16 ³⁰	8 ⁰⁰ -16 ³⁰	8 ⁰⁰ -16 ³⁰	вых	вых	Обед 13 ⁰⁰ -13 ⁴²
<u>3. Педагогический персонал</u>								
Педагог дополнительного образования (УПР)	8 ³⁰ -16 ⁴⁵	8 ³⁰ -16 ⁴⁵	8 ³⁰ -16 ⁴⁵	8 ³⁰ -16 ⁴⁵	8 ³⁰ -16 ³⁰	вых*	вых	Обед 12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰
Педагог дополнительного образования (УИР)	10 ⁰⁰ -18 ¹⁵	10 ⁰⁰ -18 ¹⁵	10 ⁰⁰ -18 ¹⁵	10 ⁰⁰ -18 ¹⁵	10 ⁰⁰ -18 ¹⁵	вых*	вых	Обед 13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰

<u>Наименование должности/профессии</u>	<u>Режим работы по дням недели</u>							<u>Перерыв для отдыха и питания</u>	
	<u>пн</u>	<u>вт</u>	<u>ср</u>	<u>чт</u>	<u>пт</u>	<u>сб</u>	<u>вс</u>		
Педагог дополнительного образования (ВР)	8 ³⁰ -17 ⁰⁰	8 ³⁰ -17 ⁰⁰	8 ³⁰ -17 ⁰⁰	8 ³⁰ -17 ⁰⁰	8 ³⁰ -16 ⁴⁵	вых*	вых	Обед 12 ⁰⁰ -13 ¹⁵	
	13 ²⁰ -17 ⁰⁰	13 ²⁰ -17 ⁰⁰	13 ²⁰ -17 ⁰⁰	13 ²⁰ -17 ⁰⁰	13 ²⁰ -16 ⁴⁰	вых*	вых		
Социальный педагог	8 ³⁰ -16 ⁴⁵	8 ³⁰ -16 ⁴⁵	8 ³⁰ -16 ⁴⁵	8 ³⁰ -16 ⁴⁵	8 ³⁰ -16 ³⁰	вых*	вых	Обед 12 ³⁰ -13 ³⁰	
Педагог-психолог	8 ³⁰ -16 ⁴⁵	8 ³⁰ -16 ⁴⁵	8 ³⁰ -16 ⁴⁵	8 ³⁰ -16 ⁴⁵	8 ³⁰ -16 ³⁰	вых*	вых	Обед 12 ³⁰ -13 ³⁰	
Преподаватель	Устанавливается с учетом объема учебной нагрузки, расписания учебных занятий, выполнения дополнительных обязанностей, месячным планом работы колледжа, приказами и распоряжениями администрации							вых	Обед 11 ⁵⁵ -12 ⁵⁵
Мастер производственного обучения									
Воспитатель общежития	По графику работы воспитателей								
Методист (УИР)	8 ³⁰ -16 ⁴⁵	8 ³⁰ -16 ⁴⁵	8 ³⁰ -16 ⁴⁵	8 ³⁰ -16 ⁴⁵	8 ³⁰ -16 ³⁰	вых*	вых	Обед 11 ⁵⁵ -12 ⁵⁵	
Методист (УПР)	8 ⁰⁰ -11 ⁴⁰	8 ⁰⁰ -11 ⁴⁰	8 ⁰⁰ -11 ⁴⁰	8 ⁰⁰ -11 ⁴⁰	8 ⁰⁰ -11 ²⁰	вых	вых		
Методист (ВР)	8 ³⁰ -12 ⁰⁵	8 ³⁰ -12 ⁰⁵	8 ³⁰ -12 ⁰⁵	8 ³⁰ -12 ⁰⁵	8 ³⁰ -12 ¹⁰	вых*	вых		
Руководитель физического воспитания	8 ⁰⁰ -16 ¹⁵	8 ³⁰ -16 ⁴⁵	8 ³⁰ -16 ⁴⁵	8 ³⁰ -16 ⁴⁵	8 ³⁰ -16 ³⁰	вых*	вых	Обед 11 ⁵⁵ -12 ⁵⁵	
Преподаватель- организатор ОБЖ	8 ³⁰ -16 ⁴⁵	8 ³⁰ -16 ⁴⁵	8 ³⁰ -16 ⁴⁵	8 ³⁰ -16 ⁴⁵	8 ³⁰ -16 ³⁰	вых*	вых	Обед 11 ⁵⁵ -12 ⁵⁵	
4. Обслуживающий персонал									
Уборщик служебных помещений	11 ⁰⁰ -19 ³⁰	11 ⁰⁰ -19 ³⁰	11 ⁰⁰ -19 ³⁰	11 ⁰⁰ -19 ³⁰	11 ⁰⁰ -19 ³⁰	8 ⁰⁰ -10 ³⁰	вых	Обед 16 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	
Уборщик служебных помещений (общежитие)	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -13 ³⁰	вых	Обед 12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	
Дворник	6 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	6 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	6 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	6 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	6 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	7 ⁰⁰ -12 ³⁰	вых	Обед 12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ (сб 9 ³⁰ – 10 ⁰⁰)	
Гардеробщик	8 ⁰⁰ -16 ¹⁰	8 ⁰⁰ -16 ¹⁰	8 ⁰⁰ -16 ¹⁰	8 ⁰⁰ -16 ¹⁰	8 ⁰⁰ -16 ¹⁰	8 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	вых	Обед 10 ³⁰ -11 ²⁰	
Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	13 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	13 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	13 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	13 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	13 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	вых	вых		

<u>Наименование должности/профессии</u>	<u>Режим работы по дням недели</u>							<u>Перерыв для отдыха и питания</u>
	<u>пн</u>	<u>вт</u>	<u>ср</u>	<u>чт</u>	<u>пт</u>	<u>сб</u>	<u>вс</u>	
Кастелянша в общежитии	8 ³⁰ -12 ¹⁵	8 ³⁰ -12 ¹⁵	8 ³⁰ -12 ¹⁵	8 ³⁰ -12 ¹⁵	8 ³⁰ -12 ¹⁵	вых	вых	
Столяр (плотник)	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	вых	вых	Обед 13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
Слесарь-сантехник	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	вых	вых	Обед 13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
Слесарь-электрик по ремонт электрооборудования	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	вых	вых	Обед 13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
Водитель автобуса	По графику работы водителя автобуса (суммированный учет рабочего времени)							
Водитель автомобиля	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	вых	вых	Обед 12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰
Дежурный по общежитию	По графику работы дежурных по общежитию (суммированный учет рабочего времени)							
Дежурный по зданию	По графику работы дежурных по зданию (суммированный учет рабочего времени)							

* Исключение – график дежурства (п. 2.7 раздела 2 Положения об организации дежурства по колледжу от 12.09.2017 №15)

ДОЛЖНОСТИ/ПРОФЕССИИ, ФИНАНСИРУЕМЫЕ ИЗ ВНЕБЮДЖЕТНЫХ ИСТОЧНИКОВ

<u>Наименование должности/профессии</u>	<u>Режим работы по дням недели</u>							<u>Перерыв для отдыха и питания</u>
	<u>пн</u>	<u>вт</u>	<u>ср</u>	<u>чт</u>	<u>пт</u>	<u>сб</u>	<u>вс</u>	
1.Административно-управленческий персонал								
Заместитель директора ответственный за медицинскую деятельность в области здравоохранения	8 ⁰⁰ -9 ⁵⁷	8 ⁰⁰ -9 ⁵⁷	8 ⁰⁰ -9 ⁵⁷	8 ⁰⁰ -9 ⁵⁷	8 ⁰⁰ -9 ⁵⁷	вых	вых	
2. Медицинский персонал								
Врач-педиатр	8 ⁰⁰ -9 ⁵⁷	8 ⁰⁰ -9 ⁵⁷	8 ⁰⁰ -9 ⁵⁷	8 ⁰⁰ -9 ⁵⁷	8 ⁰⁰ -9 ⁵⁷	вых	вых	
3. Педагогический персонал								
Мастер производственного обучения	Устанавливается с учетом объема учебной нагрузки, расписания учебных занятий, выполнения дополнительных обязанностей, месячным планом работы колледжа, приказами и распоряжениями администрации						вых	Обед 11 ⁵⁵ -12 ⁵⁵
Преподаватель								

<u>Наименование</u> <u>должности/профессии</u>	<u>Режим работы по дням недели</u>							<u>Перерыв для</u> <u>отдыха и</u> <u>питания</u>
	<u>пн</u>	<u>вт</u>	<u>ср</u>	<u>чт</u>	<u>пт</u>	<u>сб</u>	<u>вс</u>	
4. Учебно-вспомогательный персонал								
Бухгалтер	8 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	вых	вых	
Юрисконсульт	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	вых	вых	Обед 12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰

ГРАФИК РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ ФИЛИАЛА КОЛЛЕДЖА

<u>Наименование</u> <u>должности/профессии</u>	<u>Режим работы по дням недели</u>							<u>Перерыв</u> <u>для отдыха</u> <u>и питания</u>
	<u>пн</u>	<u>вт</u>	<u>ср</u>	<u>чт</u>	<u>пт</u>	<u>сб</u>	<u>вс</u>	
1.Административно-управленческий персонал								
Директор филиала	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	вых	вых	Обед 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
2. Учебно-вспомогательный персонал								
Библиотекарь	10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	вых	вых	
Секретарь учебной части	13 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	13 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	13 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	13 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	13 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	вых	вых	
Заведующий хозяйством	8 ⁰⁰ -10 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -10 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -10 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -10 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -10 ⁰⁰	вых	вых	
3. Педагогический персонал								
Педагог дополнительного образования	13 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	13 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	13 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	13 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	13 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	13 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	вых	
Социальный педагог	13 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	13 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	13 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	13 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	13 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	13 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	вых	
Педагог-психолог	13 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	13 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	13 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	13 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	13 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	13 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	вых	
Преподаватель	Устанавливается с учетом объема учебной нагрузки, расписания учебных занятий, выполнения дополнительных обязанностей, месячным планом работы колледжа, приказами и распоряжениями администрации						вых	Обед 11 ⁵⁵ - 12 ⁵⁵
Мастер производственного обучения								
4. Обслуживающий персонал								
Уборщик служебных помещений	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -13 ³⁰	вых	Обед 12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ (сб 10 ³⁰ – 11 ⁰⁰)

<u>Наименование должности/профессии</u>	<u>Режим работы по дням недели</u>							<u>Перерыв для отдыха и питания</u>
	<u>пн</u>	<u>вт</u>	<u>ср</u>	<u>чт</u>	<u>пт</u>	<u>сб</u>	<u>вс</u>	
Дворник	6 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	6 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	6 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	6 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	6 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	7 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	вых	Обед 12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ (сб 9 ⁰⁰ -10 ⁰⁰)
Столяр (плотник)	8 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	вых	вых	
Слесарь-сантехник	8 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	вых	вых	
Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	8 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	вых	вых	
Дежурный по зданию	По графику работы дежурных по зданию (суммированный учет рабочего времени)							

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бежецкий промышленно-экономический колледж» № 164 от «01» апреля 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебно-производственной работе/председатель профсоюзной организации

 /И.А.Демкина/

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по воспитательной работе

 /Н.Ю.Абдулова/

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

 /А.С.Емельянова/

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по общим вопросам

 /Е.Р.Лаврова/

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебно-инновационной работе

 /Н.В.Филиппова/

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер

 /М.Н.Семенова/