

УТВЕРЖДЕНЫ



приказом и.о. директора  
КГБ ПОУ ХТК

С.А. Казарбиной  
от « 12 » 02 2020 г. № 21

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, эффективной деятельности организации и работников краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский технический колледж» (далее – колледж).

1.2. Дисциплина труда обязательна для всех работников колледжа правилам поведения, определенным в соответствии с законами, соглашениями, трудовым договором, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами.

1.3. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом колледжа, регламентирующим в соответствии с Федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрений и взыскания, применяемых к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.4. Настоящие Правила распространяются на всех работников учреждения.

### 2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами трудового договора. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в кадровой службе у работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения к работе.

2.2. В трудовом договоре указывается фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя. Обязательными условиями трудового договора являются: место работы (с указанием структурного подразделения, дата начала работы, наименование должности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации или конкретной трудовой функции, если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, специальностям или профессиям связано представлением льгот, либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, специальностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочных, утверждаемых в порядке, установленном Правительством РФ), права и обязанности работника, права и обязанности работодателя, характеристики условий труда, компенсаций и льгот работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях, режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в организации), условия оплаты труда

(в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада, доплаты, надбавки и поощрительной выплаты, в том числе компенсационного и стимулирующего характера), виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью. В трудовом договоре могут предусматриваться и иные условия, не ухудшающие положения работника по сравнению с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями. В случае заключения срочного трудового договора, в нем указываются срок его действия и обстоятельство (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.4. В трудовом договоре по соглашению сторон может предусматриваться условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Испытание при приеме на работу не устанавливается в случаях, предусмотренных законодательством. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций, их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей и иных обособленных структурных подразделений организации – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые (в редакции Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (в редакции Федерального закона от 01.04.2019 № 48-ФЗ). 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;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства на территории РФ;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующими основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом

не допускаются лица имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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).

При заключении трудового договора обязательному медицинскому освидетельствованию подлежат лица, поступающие на работу не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.6. Прием на работу оформляется распоряжением (приказом) работодателя в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными в установленном порядке (далее - унифицированными формами). Распоряжение (приказ) о приеме на работу оформляется на основании заключенного трудового договора и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащее заверенную копию указанного распоряжения (приказа).

2.7. При приеме на работу (переводе в установленном порядке на другую работу) работодатель обязан:

а) ознакомить работника с должностной инструкцией (под роспись), условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

в) ознакомить работника с инструкцией по охране труда, провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда (под роспись);

г) сообщить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну предприятия, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам;

д) ознакомить работника с положениями Кодекса этики и служебного поведения работников колледжа;

е). ознакомить педагогических работников с положениями Кодекса этики и служебного поведения педагогических работников.

2.8. На всех работников, работающих свыше пяти дней в случае, если работа в организации является для работника основной, ведутся трудовые книжки установленного образца и (или) сведения о трудовой деятельности. Трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности являются основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются Правительством Российской Федерации.

2.9. Перевод на другую постоянную работу внутри организации по инициативе работодателя, то есть изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника.

Распоряжение (приказ) о переводе на другую постоянную работу оформляется в соответствии с унифицированными формами. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан, с его согласия, перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода, либо отсутствии в организации соответствующей работы, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 ст.77 ТК РФ.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение организации в той же местности, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой

изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным ТК РФ. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным иными федеральными законами.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По соглашению сторон 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 образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.12. Увольнение работника в связи с сокращением численности штата работников, в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:

- состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.13. При принятии решения о сокращении численности или штата работников учреждения, если это может привести к массовому увольнению работников, работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом в службу занятости населения, но не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.14. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением (приказом) работодателя в соответствии с унифицированными формами. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. При расторжении трудового договора по инициативе работника в связи с болезнью, индивидуальностью, уходом на пенсию по старости, с зачислением в высшее или среднее специальное учебное заведение и по другим причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных льгот и преимуществ, запись об увольнении в трудовую книжку вносится с указанием этих причин.

### **3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

**3.1.** С 1 января 2020 года колледж в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают о себе данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

**3.2.** Сотрудники колледжа, которые отвечают за ведение и предоставление о Пенсионный фонд России сведений о трудовом деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подписью.

**3.3.** Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяцы приходится в выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

**3.4.** Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в письменном заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (о случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении - в день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой (ч.4-6 статьи 84.1 ТК РФ).

**3.5.** Заявление работнике о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено из электронную почту работодателя [khtc@list.ru](mailto:khtc@list.ru). При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, с которым содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

**3.6.** В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности у работодателя невозможно о связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет 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.

**3.7.** По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трёх рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с настоящим кодексом, 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 способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанныго работодателя).

#### **4. Основные права и обязанности работника**

##### **4.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами безопасности труда, а также коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- участие в управлении учреждения в предусмотренных законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законами;
- обязательное социальное, пенсионное, медицинское страхование в случаях, предусмотренных законами;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором и настоящими Правилами.

##### **4.2. Работник обязан:**

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
- бережно относится к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором настоящими Правилами и Кодексом этики и служебного поведения работников колледжа.

4.3. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней, и предъявляет оригиналы документов. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положением, утвержденными в установленном порядке.

## 5. Основные права и обязанности работодателя

### 5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором и настоящими Правилами.

### 5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией, спецодеждой, спецобувью и иными средствами индивидуальной защиты, а также средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки два раза в месяц 10 числа за 2-ую половину месяца, следующего за отчетным, 25 числа за 1-ую половину текущего месяца), а также настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- оплачивать сверхурочную работу в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (в конце текущего года);
- вести суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (год) не превышала нормального числа рабочих часов;
- совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность в общих итогах работы;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- создать комиссию по трудовым спорам;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устраниению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- осуществлять обязательное социальное, пенсионное, медицинское страхование работников в порядке, установленном законами.

## **6. Режим работы:**

### **6.1. 5-ти дневная рабочая неделя (40 часов в неделю):**

- понедельник – пятница: с 08 -30 до 17-30, перерыв для отдыха и питания с 12-30 до 13-30; выходной-суббота, воскресенье.

Режим работы установить для следующих категорий работников:

- Заместитель директора по
- административно-хозяйственной работе
- Главный бухгалтер
- Руководитель технической школы
- Руководитель по воспитательной работе
- Руководитель информационно-методической службы
- Методист
- Начальник отдела кадров
- Начальник хозяйственного отдела
- Начальник ресурсного центра
- Специалист по кадрам
- Специалист центра содействия по трудуоустройству
- Заведующий канцелярией
- Заведующий складом
- Заведующий общежитием
- Специалист по закупкам
- Техник по строительству и эксплуатации зданий и сооружений
- Делопроизводитель
- Заведующий производством
- Заведующая библиотекой
- Инженер (по оборудованию)
- Специалист по охране труда
- Архивариус
- Кастелянша
- Старший лаборант
- Бухгалтер
- Экономист
- Юрисконсульт
- Программист
- Ведущий электроник
- Слесарь - ремонтник
- Слесарь - инструментальщик
- Водитель грузового автомобиля
- Водитель автомобиля
- Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
- Заведующий хозяйством
- Механик
- Плотник
- Слесарь-сантехник
- Электромонтер
- Электрик
- Техник-электрик
- Техник-теплотехник
- Электросварщик
- Паспортист

**6.2. 6-ти дневная рабочая неделя (40 часов) продолжительность рабочего дня:**

- понедельник-пятница: с 8-30 до 16-30, перерыв для отдыха и питания с 12-30 до 13-30;

- суббота с 08-30 до 13-30; выходной - воскресенье.

Режим работы установить для следующих категорий работников:

- Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
- Заместитель директора по учебной работе
- Заместитель директора по учебно-производственной работе
- Заведующий дневным отделением
- Заведующий заочным отделением
- Заведующий учебной частью
- Заведующий учебно-производственными мастерскими
- Заведующий лабораторией
- Старший мастер

**7. Режим работы установить по графику суммированного учета рабочего времени, с периодом в один год:**

7.1. Сменная работа: с 08-00 до 08-00, для следующих категорий работников:

- Дежурные по общежитию (вахта)
- Сторож (старший смены)
- Сторож (УЛК)
- Сторож (УПМ)

7.2. Сменная работа: с 20-00 до 08-00, для дежурных по общежитию (этажи).

**8. 6-ти дневная рабочая неделя (36 часов в неделю) продолжительность рабочего дня:**

- понедельник-пятница: с 8 часов 30 минут до 15 часов 00 минут, перерыв для отдыха и питания с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут, продолжительностью 30 минут;

- суббота с 08 часов 30 минут до 14 часов 30 минут;

- выходной день - воскресенье.

**Мастер производственного обучения**

**Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности**

**Руководитель физвоспитания**

**Педагог-организатор**

**9. 6-ти дневная рабочая неделя (сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю):** продолжительность рабочего дня: согласно расписанию занятий (в зависимости от педагогической нагрузки) с 8 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания во время, свободное от занятий, продолжительностью не менее 30 минут.

- выходной день - воскресенье.

**Преподаватель**

**10. 6-ти дневная рабочая неделя (36 часов в неделю), сменная работа - 2**

**смены; продолжительность работы при смене, согласно графику сменности, утвержденным директором:**

I смена с 08 часов 00 минут до 14 часов 30 минут, перерыв для отдыха и питания в период с 11 часов 00 минут до 11 часов 30 минут, продолжительностью 30 минут;

II смена с 13 часов 30 минут до 20 часов 00 минут, перерыв для отдыха и питания в период с 17 часов 00 минут до 17 часов 30 минут, продолжительностью 30 минут.

- выходной день – воскресенье.

**Воспитатель**

**Социальный педагог**

**11. 6-ти дневная рабочая неделя (40 часов в неделю), сменная работа - 4 смены; продолжительность работы при смене, согласно графику сменности, утвержденным директором:**

с 07 часов-00 до 19 часов 00 минут, согласно графику, перерыв для отдыха и питания с 14 часов 00 минут до 15 часов 00 минут.

**Повар**

**Мойщик посуды**

**12. 6-ти дневная рабочая неделя (40 часов в неделю) продолжительность рабочего дня:**

понедельник-пятница: с 08 часов 00 минут до 15 часов 30 минут, перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут, продолжительностью 30 минут;

- суббота с 08 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Выходной день – воскресенье.

**Гардеробщицк**

**13. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем:**

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющим право на дополнительный отпуск:

1. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе – 8 календарных дней.
2. Главный бухгалтер – 8 календарных дней.
3. Бухгалтер – 3 календарных дня.
4. Экономист – 3 календарных дня.
5. Заведующий учебно-производственными мастерскими – 4 календарных дня.
6. Заведующий хозяйством – 4 календарных дня.
7. Водитель (по штатному расписанию: водитель автомобиля, водитель автобуса, водитель грузового автомобиля). – 4 календарных дня.

**14. Для отдельных категорий работников, устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности.**

Продолжительность работы при сменном режиме, в т.ч. время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми Работодателем.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие.

Работники чередуются по сменам равномерно.

Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через каждую неделю в часы, определенные графиками сменности.

14.1. Запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

14.2. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий работников в трудовых договорах могут быть установлены режимы ненормированного рабочего дня.

14.3. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства в соответствии с требованиями действующего законодательства.

14.4. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 ч. в течение 2 дней подряд и 120 ч. в год.

14.5. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

2) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

3) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

4) по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;

5) в других случаях, предусмотренных законодательством.

14.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника. Время работы в день, предшествующий не рабочему праздничному, сокращается на 1 час.

14.7. В соответствии со статьей 6 Федерального закона № 87-ФЗ «В целях снижения вредного воздействия табачного дыма запрещается курение табака на рабочих местах, на территориях и в помещениях образовательных учреждений».

Рассмотрено и согласовано на заседании Общего собрания колледжа. Протокол № 1 от 11 февраля 2020 г.