

Министерство образования, науки и молодежной политики Нижегородской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Варнавинский технологический техникум»

Приказ № 150 от «10» 03 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ Варнавинский «ТЭТ»
В.М. Смирнов
«10» _____ 2022 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

- 2.1. Директор техникума имеет право:
- управление образовательным учреждением и персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
 - заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками;
 - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
 - привлечение работников и привлечение их к дисциплинарной и материальной ответственности;
 - требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения настоящих Правил;
 - как председатель совета техникума участвует в принятии локальных нормативных актов.
- 2.2. Директор техникума обязан:
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать травмы, контролировать знание и соблюдение работниками инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
 - выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ;
 - вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор по требованию выборного представительного органа работников.
- д.Коленово
2022 год

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников ОУ и работодателя регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.3. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, трудовым договором (ст.189 ТК РФ).

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение и являются приложением к коллективному договору (ст.190 ТК РФ).

II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА ГБПОУ «ВАРНАВИНСКИЙ ТЕХНОЛОГО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

2.1. Директор техникума имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- поощрение работников и привлечение их к дисциплинарной и материальной ответственности;
- требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения настоящих Правил;
- как председатель совета техникума участвует в принятии локальных нормативных актов

2.2. Директор техникума обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, и работников, предупреждать травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор по требованию выборного профсоюзного комитета

- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительной консультации с профсоюзным комитетом
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- рассматривать представления профсоюзного комитета о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах.
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ТЕХНИКУМА

3.1 Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- 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.
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации не реже 1 раза в 3 года;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников образовательных учреждений.
- возмещение вреда, причиненного его здоровью или имуществу в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- пособие по социальному страхованию;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- назначение в установленном порядке пенсии по старости, в связи с педагогической деятельностью до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и/или Уставом образовательного учреждения;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

3.2. Основные обязанности работников:

Работники техникума должны:

- 3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника.
- 3.2.2. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя.
- 3.2.3. Соблюдать настоящие Правила и положения других локальных нормативных актов работодателя.
- 3.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 3.2.5. Выполнять установленные нормы труда.
- 3.2.6. Проходить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.
- 3.2.7. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 3.2.8. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 3.2.9. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.
- 3.2.10. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

- 3.2.11. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.
- 3.2.12. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.
- 3.2.13. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных федеральным законом.
- 3.2.14. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.
- 3.2.15. Незамедлительно сообщать специалисту, ответственному за прием обращений о коррупционных проявлениях, о фактах коррупционных проявлений, а также о фактах склонения сотрудников к совершению коррупционных действий.

3.3. Запрещается:

- работникам запрещается курить в помещениях и на территории техникума.
- появляться на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

IV. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ

4.1 Порядок приема на работу.

- 4.1.1. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор.
- 4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в образовательном учреждении, другой - у работника.
- 4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить в отдел кадров техникума:
- а) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении – для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет; удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств);
 - б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, форма АДИ-РЕГ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.
 - г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) медицинское заключение об отсутствии противопоказания по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.331 ТК РФ, закон «Об образовании в РФ»), справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

4.1.4. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

4.1.5. Прием на работу в техникум без предъявления перечисленных документов не допускается. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

4.1.6. При заключении трудового договора впервые трудовую книжку и уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета оформляет работодатель.

4.1.7. 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.

4.1.8. Прием на работу оформляется приказом директора техникума на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ). По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

4.1.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

4.1.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

4.1.11. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. (ст.68 ТК РФ).

4.1.12. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

4.1.11. В соответствии с приказом о приеме на работу специалист по персоналу обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.12. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка директора техникума хранится в Министерстве образования, науки и молодежной политики Нижегородской области.

4.1.13. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, специалист по персоналу обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

4.1.14. На каждого работника техникума ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.15. Директор техникума вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.16. Личное дело работника после увольнения хранится 3 года в отделе кадров техникума, затем передаётся на хранение в областной архив Министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области, до достижения работником возраста 75 лет.

4.1.17. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными нормативными актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом техникума, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, инструкцией по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами техникума, упомянутыми в трудовом договоре.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен

4.18. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в техникуме по письменному заявлению работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;

– при увольнении в последний день работы.

4.19. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров либо на электронную почту работодателя.

При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором 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.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др. указанным в ст. 64 ТК;

наличия у женщины беременности и детей;

отказа работника от заполнения листка учета кадров и т.п., а также специалисту в случае, когда образовательное учреждение подавало в учебное заведение заявку на такового.

В других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора (ст.64 ТК РФ).

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1.Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных частями 2, 3 ст. 72-2 ТК РФ.

4.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 73 ТК РФ.

4.3.5. Директор не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа групп, количества

обучающихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий трудового договора.

Об изменении определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст.74 ТК РФ).

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

4.4.3. Срочный трудовой договор с работником прекращается с соблюдением требований, установленных статьей 79 Трудового кодекса РФ.

4.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.4.5. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям и правилам, установленным в статье 81 Трудового кодекса РФ. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

4.4.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом руководителя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись.

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

4.4.8. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.4.9. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте.

4.4.10. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель в этот же день направляет работнику заверенные сведения по почте заказным письмом с уведомлением.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. № 1604, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. (Закон «Об образовании в РФ» часть 1 пункт 5 ст. 47, ст.333 ТК РФ). Для технического и обслуживающего персонала продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ)

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ, с учетом особенностей их труда ст.333, 334 ТК РФ).

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре, в соответствии со ст.333 ТК РФ.

5.4.1. Объем учебной нагрузки устанавливается на учебный год исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в техникуме и ограничивается двумя ставками.

5.4.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.4.3. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.

5.4.4. Трудовой договор в соответствии с ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой, менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией техникума;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до шестнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.4.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора техникума, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст.77 ТК РФ).

5.4.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- б) возвращения на работу учителя, (после отпуска, командировки, болезни) ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- в) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.4.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на метод. объединениях, педсоветах, до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки).

5.4.8. При проведении тарификации преподавателей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого преподавателей устанавливается приказом руководителя техникума по согласованию с профсоюзным комитетом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.4.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;
- б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.4.5 данного приложения.

5.5. Учебное время преподавателя в учреждении определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией техникума с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя.

5.5.1. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

5.6. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 45 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчет рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и(или) индивидуальным планом-методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциям.

5.7. Продолжительность рабочего дня административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором техникума на календарный год (Приложение №1).

Режим работы техникума с понедельника по пятницу: с 08:00 до 17:00, обед с 12:00 до 13:00, в субботу с 08:00 до 15:00 обед с 12:00 до 13:00, обед для педагогических работников предоставляется с 12:00 до 13:00 (в случае отсутствия учебных занятий в это время), либо по окончании учебных занятий с 13:10 до 14:10 выходной день воскресенье.

5.7.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.7.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с их письменного согласия, по письменному приказу (распоряжению) директора. (ст. 113 ТК РФ)

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.7.3. Работникам со сменным графиком работы ведется суммированный учет рабочего времени с расчетным периодом - 1 месяц:

- сторож (вахтер)

- дежурный по общежитию.

5.8. Директор техникума привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом, и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.9 Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников техникума.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников техникума, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период зимних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана техникума и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

5.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска производится по соглашению между работником и работодателем. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.(ст. 136 ТК РФ)

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть перенесен или продлен в случаях:

при временной нетрудоспособности работника;

при выполнении работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными актами.

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позднее чем за 2 недели) работника о времени начала его отпуска или своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. 124 ТК РФ).

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий год.

5.11. На основании статьи 186 Трудового кодекса в день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы.

В случае, если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов. При сдаче крови и ее компонентов сохраняется за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

5.12. Исходя из положений статей 8,22,41 Трудового кодекса Российской Федерации работникам, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19) предоставляется два оплачиваемых дня отдыха.

5.13. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
 - созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
 - присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации техникума;
 - входить в группу после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения, его заместители;
 - делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.
- использование кем-либо аудио-видео аппаратуру без разрешения руководителя техникума, его заместителей.

5.14. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий);
- публично обсуждать недостатки и неудачи обучающегося при других обучающихся и родителях.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги на работников предоставляется ходатайство в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий и др.

VII. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Работники техникума обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и

предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников) директор техникума вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

г) увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Применение иных дисциплинарных взысканий не допускается.

Законом "Об образовании в РФ" (п. 4 ст.48) и Трудовым Кодексом РФ помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника техникума по инициативе работодателя являются:

1) повторное в течение года грубое нарушение Устава техникума;

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

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться без согласия профсоюза.

7.5. Директор техникума имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.8. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, членами которого они являются.

7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

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

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со

дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).

7.9.2. В соответствии со ст.55 ФЗ «Об образовании в РФ» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником техникума норм профессионального поведения и устава техникума может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он совершен.

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись (ст.193 ТК РФ).

7.11.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 66 ТК РФ).

7.12. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам техникума и (или) в суд.

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

VIII. ОХРАНА ТРУДА.

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Директор техникума, при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися в системе

образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.96г. №378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации, иными актами, регулирующими охрану труда.

8.3. Все работники техникума, включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для техникума; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе УП настоящих правил.

8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания, применяемые во всех случаях.

8.6. Директор и руководители служб обязаны выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами и контролировать реализацию таких предписаний.

IX ПОРЯДОК ВРЕМЕННОГО ПЕРЕВОДА НА УДАЛЕННУЮ РАБОТУ

9.1. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работник может быть временно переведен по инициативе Работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

Временный перевод Работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

9.2. Согласие Работника на такой перевод не требуется. Если оно есть, стороны могут заключить дополнительное соглашение к трудовому договору о временном переводе на удаленную работу.

9.3. Работодатель обеспечивает Работника необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами. Либо выплачивает Работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает Работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно.

При необходимости Работодатель проводит обучение Работника применению оборудования, программно-технических средств, средств

защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных Работодателем.

9.4. По окончании срока перевода, но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу, Работодатель обязан предоставить Работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а Работник обязан приступить к ее выполнению.

9.5. Если специфика работы, выполняемой Работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе Работодателя либо Работодатель не может обеспечить Работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный Работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от сторон.

Х ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

10.1. Работники, за исключением случаев, предусмотренных п. 12.2 и 12.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяется по году рождения, а не по дате рождения.

10.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 12.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

10.3. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

10.4. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

10.5. Если работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

10.6. Результаты рассмотрения заявления директор, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

XI ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Работники знакомятся с настоящими Правилами до подписания трудового договора под подпись в Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1 к Правилам), который является неотъемлемой частью Правил.

11.2. Любые изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются руководителем организации. С изменениями и дополнениями, внесенными в настоящие Правила, работники должны быть ознакомлены под подпись в Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение к Правилам), который является неотъемлемой частью Правил.

Утверждаю:
 Директор ГБПОУ ВТЭТ
 В.М.Смирнов
 « ____ » _____ 2022г.

Приложение №1

К правилам внутреннего трудового распорядка Режим работы сотрудников ГБПОУ «Варнавинский технологический техникум»

Режим работы работников АУП

№	Должность	Рабочих дней в неделе	Рабочих часов в неделю	Дни недели					
				пн	вт	ср	чт	пт	сб
1	Заместитель директора по УПР	6 пн.-сб.	40	7	7	7	7	7	5
2	Заместитель директора по УВР	6 пн.-сб.	40	7	7	7	7	7	5
3	Заместитель директора по АХЧ	5 пн.-пт.	40	8	8	8	8	8	
5	Заведующий филиала	6 пн.-сб.	40	7	7	7	7	7	5
7	Старший мастер	5 пн.-пт.	40	8	8	8	8	8	
8	Заместитель заведующего филиала по УВР	6 пн.-сб.	40	7	7	7	7	7	5

Режим работы педагогических работников

№	Должность	Рабочих дней в неделе	Рабочих часов в неделю	Дни недели					
				пн	вт	ср	чт	пт	сб
1	Преподаватель	6 пн-сб с 08:00 до 15:00	36	6	6	6	6	6	6
2	Преподаватель организатор ОБЖ	6 пн-сб с 08:00 до 15:00	36	6	6	6	6	6	6
3	Руководитель физического воспитания	6 пн-сб с 08:00 до 15:00	36	6	6	6	6	6	6
4	Социальный педагог	5 пн-пт 08:00 до 16:20	36	7,2	7,2	7,2	7,2	7,2	
5	Педагог-психолог	6 пн-сб с 08:00 до 15:00	36	6	6	6	6	6	6
6	Педагог дополнительного образования	6 пн-сб с 08:00 до 15:00	36	6	6	6	6	6	6
7	Методист	6 пн-сб с 08:00 до 15:00	36	6	6	6	6	6	6
8	Воспитатели	6 пн-сб (работа по графику)	36	6	6	6	6	6	6
9	Инструктор по физической культуре	5 пн-пт с 08:00 до 15:00	30	6	6	6	6	6	
10	Мастер производственного обучения	6 пн-сб с 08:00 до 15:00	36	6	6	6	6	6	6

Режим работы административно-хозяйственного персонала
Время работы с 08:00 до 17:00

№	Должность	Рабочих дней в неделе	Рабочих часов в неделю	Дни недели					
				пн	вт	ср	чт	пт	сб
1	Заведующий мастерским с и.о. механика	5 пн-пт	40	8	8	8	8	8	
2	Заведующий по спортивному корпусу	5 пн-пт	40	8	8	8	8	8	
3	Документовед	5 пн-пт	40	8	8	8	8	8	
4	Инженер-электроник	5 пн-пт	40	8	8	8	8	8	
5	Специалист по закупкам	5 пн-пт	40	8	8	8	8	8	
6	Юрист	5 пн-пт	40	8	8	8	8	8	
7	Механик	5 пн-пт	40	8	8	8	8	8	
8	Заведующий хозяйством	5 пн-пт	40	8	8	8	8	8	
9	Библиотекарь	5 пн-пт	20	4	4	4	4	4	
10	Библиотекарь	5 пн-пт	20	4	4	4	4	4	
11	Секретарь руководителя	5 пн-пт	40	8	8	8	8	8	
12	Специалист по персоналу	5 пн-пт	20	4	4	4	4	4	
13	Лаборант	5 пн-пт	40	8	8	8	8	8	
14	Инженер по эксплуатации зданий	5 пн-пт	40	8	8	8	8	8	
15	Калькулятор	5 пн-пт	40	8	8	8	8	8	
16	Калькулятор	5 пн-пт	20	4	4	4	4	4	
17	Комендант	5 пн-пт	40	8	8	8	8	8	
18	Водитель грузового автомобиля	5 пн-пт	40	8	8	8	8	8	
19	Водитель автобуса	5 пн-пт	40	8	8	8	8	8	
20	Слесарь-ремонтник	5 пн-пт	40	8	8	8	8	8	
21	Слесарь-ремонтник	5 пн-пт	20	8	8	8	8	8	
22	Слесарь-сантехник	5 пн-пт	40	8	8	8	8	8	
23	Слесарь-электрик	5 пн-пт	20	4	4	4	4	4	
24	Повар	6 пн-сб	40	7	7	7	7	7	5
25	Повар	6 пн-сб	20	3,5	3,5	3,5	3,5	3,5	2,5
26	Гардеробщица	5 пн-пт	20	4	4	4	4	4	
27	Гардеробщица	5 пн-пт	40	8	8	8	8	8	
28	Сторож (вахтер)	5 пн-пт	40	8	8	8	8	8	
29	Кассир	5 пн-пт	40	8	8	8	8	8	
30	Кладовщик	5 пн-пт	40	8	8	8	8	8	
31	Кухонный рабочий	5 пн-пт	20	4	4	4	4	4	
32	Кухонный рабочий	5 пн-пт	20	4	4	4	4	4	
33	Заведующий производством	6 пн-сб	40	7	7	7	7	7	5
34	Плотник	5 пн-пт	40	8	8	8	8	8	
35	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	5 пн-пт	40	8	8	8	8	8	
36	Уборщица	6 пн-сб	40	7	7	7	7	7	5
37	Сторож	Согласно графику сменности							
38	Дежурный по общежитию	Согласно графику сменности							

Утверждаю:
Директор ГБПОУ ВТЭТ
В.М.Смирнов
« ____ » _____ 2022г.

Приложение №2

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей с ненормируемым рабочим днём

№	Должность	Основной отпуск кол-во дней	Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день кол-во дней
1	Директор	56	3
2	Заместитель директора по УВР	56	3
3	Заместитель директора по УПР	56	3
4	Заведующая филиалом	56	3
5	Заместитель заведующего филиалом по УВР	56	3
6	Заместитель директора по АХЧ	28	3
7	Водитель автобуса	28	3
9	Инженер - электроник	28	3
10	Специалист по закупкам	28	3
11	Секретарь руководителя	28	3
12	Юрист	28	3

